



Resolución Directoral

Lima, 20 ABR. 2023

VISTOS:

El expediente N° DA000020230000919, que contiene el Memorándum N° D003758-2023-DA-CENARES/MINSA de la Dirección de Adquisiciones, el Informe N° D000026-2023-OPPM-CENARES/MINSA de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° D000159-2023-OAL-CENARES/MINSA de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, disponiéndose en su artículo N° 121 que *"El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, competente en materia de homologación, programación de necesidades, programación y desarrollo del abastecimiento, almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en Salud"*,

Que, el Decreto de Urgencia N° 007-2019, declara a los medicamentos, productos biológicos y dispositivos médicos como parte esencial del derecho a la salud y dispone medidas para garantizar su disponibilidad, el cual tiene como finalidad modernizar, optimizar y garantizar los procesos necesarios para el abastecimiento de los recursos estratégicos en salud, permitiendo que los mismos estén disponibles y sean asequibles a la población.

Que, mediante Decreto Supremo N° 026-2019-SA se aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 007-2019, el cual en sus numerales 6.1, 6.2 y 6.3 del artículo 6°, señala que el "Ministerio de Salud, a través del Centro Nacional de Abastecimiento de Recurso Estratégico en Salud (CENARES), conduce la cadena de abastecimiento público que permite garantizar el abastecimiento y trazabilidad de los Recursos Estratégicos en Salud (RES) del Sector Salud, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. Asimismo, dispone que el CENARES implementa mecanismos efectivos para ejercer la función de Operador Logístico para el abastecimiento público de RES y que el CENARES, efectúa el seguimiento, monitoreo y evaluación de la calidad del abastecimiento público de RES";

Que, de conformidad, a la Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de julio de 2021, el Ministerio de Salud aprobó el Manual de Operaciones – MOP del Centro Nacional de Abastecimiento de



Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, como el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, con autonomía administrativa, encargado de conducir la cadena de abastecimiento público de los Recursos Estratégicos en Salud, para garantizar su disponibilidad en todo el país;

Que, el precitado Manual de Operaciones establece que, la Dirección de Adquisiciones es la encargada de gestionar y efectuar los procesos de adquisiciones de los Recursos Estratégicos en Salud, así como bienes y servicios relacionados a la gestión del abastecimiento; encontrándose entre sus funciones, "Proponer normas internas, instrumentos de gestión y procedimientos para la mejora y cumplimiento de sus actividades", y que la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la Oficina de asesoría, encargada de conducir y coordinar los procesos operativos de los sistemas de administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública; así como del seguimiento y evaluación de la gestión del CENARES, señalando en el literal l) del artículo 15 entre las funciones de la citada Oficina el "Proponer las acciones de mejora continua de los procesos, normas internas e instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente";

Que, el literal c) del artículo 8 establece entre las funciones de la Dirección General el "Aprobar, modificar y/o derogar, en el ámbito de su competencia, los documentos internos (normativos y/o de gestión) que resulten necesarios para el funcionamiento y operación del CENARES";

Que, de conformidad al Texto Único de la Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, cuya finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.



Que, a su vez, el literal a) del artículo 5° del Texto Único de la Ordenado de la Ley N° 30225, dispone que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones y sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del estado (OSCE);



Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 05 de julio de 2021, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", teniendo como ámbito de aplicación de observancia obligatoria, entre otros, a los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud como es el caso del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES;

Que, asimismo, mediante Resolución Directoral N° 859-2021-CENARES-MINSA de fecha 03 de setiembre de 2021, se aprueba la "Directiva Administrativa para elaboración de Documentos Normativos de aplicación interna para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES";



Que, en tal sentido, mediante la Resolución Directoral N° 632-2022-CENARES-MINSA de fecha 27 de julio de 2022, se aprobó la Directiva Administrativa N° 006-CENARES/DA-2022, "Directiva Administrativa para la Contratación de Bienes y Servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES";



Resolución Directoral

Que, al respecto, la Dirección de Adquisiciones mediante Memorándum N° D003758-2023-DA-CENARES/MINSA de fecha 30 de marzo de 2023, remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el anteproyecto de "Directiva administrativa para la contratación de bienes y servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", precisando que el anteproyecto ha sido formulado por la referida Dirección con los aportes brindados por la Dirección de Programación, Dirección de Almacén y Distribución, Dirección Técnica, Oficina de Administración y la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación y que actualizaría la Directiva aprobada mediante Resolución Directoral N° 632-2022-CENARES-MINSA;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del Informe N° D000026-2023-OPPM-CENARES/MINSA señala que de la revisión al proyecto de Directiva, se desprende que cumple con la estructura dispuesta en el numeral 6.1 de las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" y el numeral 6.4 de la "Directiva Administrativa para elaboración de Documentos Normativos de aplicación interna para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", razón por la cual, emite opinión favorable al proyecto de "Directiva Administrativa para la Contratación de Bienes y Servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", presentado por la Dirección de Adquisiciones, considerando que el contenido incorpora los aportes brindados por las unidades de organización del CENARES involucrados en el proceso, precisando la necesidad de dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 632-2022-CENARES-MINSA;

Que, se aprecia que, el proyecto de "Directiva administrativa para la contratación de bienes y servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", cumple lo señalado en el literal I del sub numeral 6.2.2. del numeral VI. de las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", toda vez que, se advierte una actualización sustancial y evidente diferente al anterior, por lo tanto, resulta viable dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 632-2022-CENARES-MINSA;



Que, la Oficina de Asesoría Legal mediante el Informe N° D000159-2023-OAL-CENARES-MINSA, considera pertinente emitir el acto resolutivo para aprobar el proyecto de *"Directiva administrativa para la contratación de bienes y servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES"*, señalando que, se encuentra de conformidad al marco normativo legal vigente;

Con los vistos de la Dirección de Adquisiciones, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Oficina de Asesoría Legal.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 082-20219-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, Resolución Directoral N° 859-2021-CENARES-MINSA, Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA y la Resolución Ministerial N° 012-2023-MINSA por la cual se designó a la Directora General del CENARES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 632-2022-CENARES-MINSA de fecha 27 de julio de 2022, que aprobó la Directiva Administrativa N° 006-CENARES/DA-2022, *"Directiva Administrativa para la Contratación de Bienes y Servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES"*.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR, Directiva Administrativa N° 001-CENARES/DA-2023, *"Directiva Administrativa para la contratación de bienes y servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES"*, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Dirección de Adquisiciones las acciones que resulten pertinentes, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR al Responsable del Portal de Transparencia del CENARES, la publicación de la presente Resolución en el Portal de la Institución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE SALUD
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos
Estratégicos en Salud - CENARES

ANA CARMELA VÁSQUEZ QUISPE GONZALES
Directora General

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud****Centro Nacional de
Abastecimiento de Recursos
Estratégicos en Salud***"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -CENARES/DA-2023
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
QUE SE ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE
CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES**

I. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías que requieran el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES y/o las IPRESS del MINSA, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se realicen y atiendan de manera oportuna, bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos, salvaguardando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación y el uso de los recursos públicos en atención al Principio de Eficacia y Eficiencia.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones internas y procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios y/o consultorías, que requieren los órganos o unidades orgánicas del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES; y que, por su cuantía, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero sujetas a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad, precio y plazo.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES.

IV. BASE LEGAL

Las contrataciones se realizarán con la siguiente base legal y sus respectivas modificatorias.

- 4.1 Ley Anual del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 4.2 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.3 Decreto de Urgencia N° 016-2022, que garantiza la continuidad y culminación de los procesos de adquisiciones de bienes realizados bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor de Compras (NEC), modifica el DU N° 012-2022, amplía la vigencia del DU N° 050-20211 y dicta medida en materia de contratación pública.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001 -CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- 4.10 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.12 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- 4.13 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- 4.14 Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – MOP del CENARES.
- 4.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 4.16 Directivas vigentes emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en el marco de sus competencias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas

- **AM** : Acuerdos Marco
- **CENARES** : Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud
- **DA** : Dirección de Adquisiciones
- **DG** : Dirección General
- **DP** : Dirección de Programación
- **DAD** : Dirección de Almacenamiento y Distribución
- **EETT** : Especificaciones Técnicas
- **OA** : Oficina de Administración
- **OEC** : Órgano Encargado de las Contrataciones
- **OPPM** : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **PERUCOMPRAS**: Central de Compras Públicas
- **SEACE** : Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado
- **TDR** : Términos de Referencia
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.

5.2 Definiciones

- 5.2.1 **Área Usuaría**: Son las unidades de organización del CENARES cuyas necesidades requieren ser atendidas o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por otras unidades organizacionales, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, es responsable de la adecuada formulación de los requerimientos que realicen, para la contratación de bienes, servicios y/o



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL ÁMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

consultorías de acuerdo a sus necesidades y ejecutan la supervisión de las contrataciones requeridas.

- 5.2.2 **Área Técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien y/o servicio que es materia de la contratación. también realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas al requerimiento, para su conformidad. Según el Manual de Operaciones del CENARES, en algunos casos, el área técnica también puede ser área usuaria.
- 5.2.3 **Bienes:** Son objetos que requiere el CENARES para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.2.4 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración que permite garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-MEF) del Sector Público.
- 5.2.5 **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, el cual es registrado en el SIAF. Las órdenes de servicio y órdenes de compra en el marco de los presentes lineamientos constituyen contratos.
- 5.2.6 **Constancia del Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el OSCE, el cual habilita para ser participante, postor, contratista y/o subcontratista en los procedimientos de contratación pública de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obra, cuando corresponda.
- 5.2.7 **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 5.2.8 **Contratación:** Es la acción que realiza la Entidad para proveerse de bienes o servicios que por su cuantía, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley y su Reglamento, pero sujetas a la supervisión del OSCE.
- 5.2.9 **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a la Entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato, previamente registrada en la fase de compromiso en el SIAF.
- 5.2.10 **Entregable:** Es el resultado – producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, orden de servicio y/o contrato.
- 5.2.11 **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye las cantidades, y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones y son determinadas por el área usuaria.
- 5.2.12 **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación, desde el



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

requerimiento del área usuaria hasta la culminación de la contratación con el pago correspondiente.

- 5.2.13 **Indagación de mercado:** Acción mediante la cual los especialistas o analistas de la DA, a través de sus unidades a cargo, identifican las ofertas electrónicamente o través de otros medios que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes y/o servicios requeridos.
- 5.2.14 **Orden de Compra:** Documento emitido por la DA para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las unidades de organización del CENARES.
- 5.2.15 **Orden de Servicio:** Documento emitido por la DA para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las unidades de organización del CENARES.
- 5.2.16 **Órgano encargado de las contrataciones:** Corresponde a la DA, es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.
- 5.2.17 **Prestación:** La prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente Directiva y los términos de referencia de su contratación.
- 5.2.18 **Previsión Presupuestal:** Acto de administración que permite garantizar que se cuenta con la Previsión Presupuestal disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es dado y registrado por la OPPM.
- 5.2.19 **Requerimiento:** Solicitud del bien y/o servicio formulado por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas. Comprende las especificaciones técnicas y los términos de referencia.
- 5.2.20 **Servicio(s):** Actividad o labor que requiere el CENARES para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Para esta Directiva, los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obra.
- 5.2.21 **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y consultorías en general. En el caso de consultoría, la descripción, además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como la indicación de si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.2.22 **Valor de la Contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL ÁMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- 5.3 Las contrataciones reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas que se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley, a excepción de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco¹.
- 5.4 Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que formulen las áreas usuarias deben encontrarse en concordancia con las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Institucional (POI), además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente. En los casos que sea necesario, previo al requerimiento, el área usuaria deberá coordinar por cualquier medio de comunicación con la OPPM las modificaciones de las metas físicas y financieras establecidas en el POI del CENARES que aseguren su financiamiento.
- 5.5 A las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley, les es aplicable la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT.

En caso de detectarse una contratación con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento; asimismo, se procederá a la cancelación de la contratación y/o a la nulidad del contrato contenido en la Orden de Servicio, Orden de Compra o documento que lo contenga, así como la anulación de la respectiva Orden.

- 5.6 Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 8 UIT se perfeccionarán con la respectiva Orden de Servicio u Orden de Compra para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado.
- 5.7 Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se podrá perfeccionar a través de un contrato de ser el caso.
- 5.8 Las respectivas áreas usuarias son responsables de la supervisión de la ejecución del contrato por parte de los proveedores adjudicados.
- 5.9 Es responsabilidad de la DA, a través de sus unidades competentes, atender todos los requerimientos de las áreas usuarias, realizar las indagaciones de mercado y determinar el valor de la contratación, según la presente Directiva, a fin de que no se pierda la capacidad operativa de la Entidad.
- 5.10 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, para evadir la realización de un proceso mayor, para dar lugar a contrataciones que, por su cuantía, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.11 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se



¹ Aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERUCOMPRAS.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

- 5.12 Las Áreas Usuarias son responsables de formular el requerimiento, validar técnicamente las cotizaciones, supervisar la ejecución de las prestaciones a cargo de los contratistas y de no fraccionar la contratación.
- 5.13 No se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad. Los servicios como: suministro de energía eléctrica y agua potable, servicios notariales, publicación en el Diario El Peruano u otros de similar naturaleza quedan exceptuados de este procedimiento.
- 5.14 El área usuaria de la Entidad, es la responsable de la adecuada formulación de los requerimientos que realicen para la contratación de bienes y servicios, los mismos que deben estar vinculados con las actividades y metas de la Entidad, para lo cual deben definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, deben estar debidamente suscritos por el Director del área usuaria y por el área técnica especializada competente que canaliza el requerimiento, según corresponda.

Se entenderá como área técnica especializada a lo siguiente:

- Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación, en caso de aspectos vinculados a informática y afines.
- Equipo de Comunicaciones, en caso de imagen institucional, de prensa y comunicaciones.
- Oficina de Asesoría Legal, en caso de defensa y temas legales.
- Dirección de Programación, en caso de los Recursos Estratégicos en Salud.
- Oficina de Administración, en caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, útiles de escritorio, insumos de limpieza y otros afines a sus competencias.
- Otros según lo requiera la materia de contratación.

Las especificaciones técnicas o términos de referencia podrán ser actualizados producto de las consultas y/u observaciones en la indagación de mercado.

- 5.15 Las áreas usuarias deben formular sus requerimientos, agrupando adecuadamente los bienes y servicios o vinculándolos entre sí a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de obtener mejores precios, economía de escala y competencia.
- 5.16 Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función al POI en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 5.17 Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año; siendo que el área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen el monto excluido en la LCE, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley y su Reglamento.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

De ser el caso, que el procedimiento del requerimiento anual quede desierto, sea cancelado, se encuentre en curso y/u otras situaciones que impidan asegurar el abastecimiento y/o cobertura de los bienes y servicios, el área usuaria podrá solicitar el requerimiento por el plazo o cantidad que le permita cubrir su necesidad de acuerdo a la Ley y su Reglamento.

- 5.18 Para el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos, las áreas usuarias deberán verificar que la contratación no tenga por finalidad la realización de actividades idénticas o similares a las funciones asignadas a los servidores del CENARES.

Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, según corresponda, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de servicio.

- 5.19 El área usuaria deberá validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia de las cotizaciones u ofertas que se han recibido en la indagación de mercado, salvo las excepciones señaladas en el literal g. del numeral 6.2.1. de la presente Directiva.

- 5.20 Las contrataciones de bienes y servicios se realizan de acuerdo a lo establecido en el presente documento normativo, a excepción de las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, cuyo procedimiento se encuentra previsto en la Ley y su Reglamento y aquellas contrataciones que puedan ser atendidas a través de caja chica y fondos por encargo a rendir.

- 5.21 Para todas estas contrataciones, son aplicables los impedimentos previstos en el artículo 11° de la Ley, así como, las infracciones y sanciones, según lo establecido en el artículo 50° de la Ley o sus modificatorias.

- 5.22 Toda referencia a plazos en el presente documento se entenderá referida a días hábiles, salvo que expresamente se señale algo diferente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Procedimiento para las contrataciones de Bienes y/o Servicios.

6.1 Requerimiento del bien o servicio

- 6.1.1 El requerimiento (Pedido de Compra o Servicio), es elaborado por el área usuaria y será suscrito por el Director o Jefe de la Oficina del área usuaria, Jefe de la Unidad Orgánica y Especialista (o técnico) que lo solicita, según corresponda, adjuntando:

- Memorándum de solicitud de requerimiento, precisando la Justificación de la Contratación² y la vinculación al POI.
- Las especificaciones técnicas en el caso de bienes o términos de referencia, en el caso de servicios.
- El Pedido de Compra o Pedido de Servicio.

² Para el caso de bienes, adicionalmente a la justificación de la contratación deberá indicar el stock de los bienes y su urgencia.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- d) El Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- e) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.1.2 El área usuaria remite el requerimiento a la DA, según lo indicado en el numeral 6.1.1. El área usuaria deberá remitir los requerimientos No Programados a la Dirección General para su autorización.

Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al POI, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la OPPM la habilitación presupuestal correspondiente. Los requerimientos de bienes y servicios No Programados serán autorizados por la Dirección General.

6.1.3 El área usuaria es la que formula los requerimientos, siendo responsable de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien y/o servicio, respectivamente; definiendo con precisión las características, condiciones, otras penalidades y cantidad de los bienes y/o servicios que se requieran, además de justificar la finalidad pública de la contratación.

6.1.4 Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes y/o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o productos.³

6.1.5 Cuando el requerimiento haga referencia a fabricación, procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinada, o descripción que oriente la contratación hacia ellos, deberá acompañársela con un Informe Técnico del área usuaria que sustente, en base a criterios técnicos y objetivos, la referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad, bajo su absoluta responsabilidad.

El Informe Técnico deberá estar suscrito por el Director o Jefe de la Oficina, Jefe de la Unidad y Especialista que realiza el requerimiento.

6.1.6 En el caso de bienes, el área usuaria, previo a la elaboración del requerimiento, deberá verificar en el SIGA y/u otros sistemas informáticos pertinentes a fin de confirmar que no exista stock de lo requerido, en caso de requerir alguna información adicional deberá solicitarla a la Dirección de Almacén y Distribución y/o Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración, quién deberá informar al área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contabilizado a partir del día siguiente de la fecha requerida. La responsabilidad de crear sobre stock recae en el área usuaria.

³ Opinión OSCE N° 097-2016/DTN, del 06 de julio 2016, emitida por la Dirección Técnico Normativa del OSCE referente a la Ley de contrataciones y su Reglamento relacionado al proceso de estandarización: "(...) En los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley, previstos en los artículos 4 y 5 de la Ley, al no ser de aplicación la normativa de contrataciones del Estado, no resulta exigible llevar a cabo el proceso de estandarización establecido en el artículo 8 del Reglamento cuando el requerimiento haga referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinada, o descripción que oriente la contratación hacia ellos.(...)".

La Entidad podrá, de considerarlo necesario, disponer que en el procedimiento que hubiera establecido para realizar dichas contrataciones, se cuente con un informe del área usuaria que sustente, en base a criterios técnicos y objetivos, la referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- 6.1.7** El requerimiento (Pedido de Compra - Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA), las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso; deben estar debidamente foliados, sellados y visados en cada una de sus hojas por el responsable del área usuaria.
- 6.1.8** No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.
- 6.1.9** Para la atención oportuna por parte de la DA, los requerimientos deben ser enviados con la antelación debida, teniendo en cuenta que el plazo que se toma para las indagaciones de este tipo, es de aproximadamente siete (07) días hábiles, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procede a su devolución al área usuaria correspondiente; asimismo, la DA solo iniciará el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario, se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.

6.2 Gestión de selección del contratista

6.2.1 Indagación de Mercado

- a. Con la formalización del requerimiento la Unidad de Investigación de Mercado de la DA verifica que el mismo contenga la documentación completa, señalada en el numeral 6.1.1, de no encontrarse conforme, devuelve el expediente al área usuaria indicando las observaciones.
- b. La Unidad de Investigación de Mercado podrá requerir opinión y/o pronunciamiento de áreas especializadas del CENARES sobre aspectos que incidan en la contratación, de considerarlo necesario.
- c. La Unidad de Investigación de Mercado solicita cotizaciones como mínimo a tres (03) proveedores del rubro mediante correo electrónico, página web institucional o medio físico otorgándoles un plazo máximo de tres (03) días calendario⁴; debiendo adjuntar a la solicitud:
- i) **Especificaciones Técnicas** (Formato N° 01: Especificaciones Técnicas para bienes) o **Términos de Referencia** (Formato N° 02: Términos de Referencia para servicios).
 - ii) **Anexo de Declaración Jurada** Anexo N° 04 A: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, Anexo N° 05: Declaración Jurada Antisoborno y Anexo N° 06: Carta de Autorización para el pago con Abono en la Cuenta Bancaria y Notificación por correo electrónico.
 - iii) **Formato de Cotización** (Formato N° 04: Cotización de Bienes, Formato N° 05: Cotización de Servicios, Formato N° 06: Cotización de Recursos Estratégicos de Salud o Formato N° 07: Cotización



⁴ De no contarse con cotizaciones o en busca de mejores condiciones los Especialistas o Analistas de la Unidad de Investigación de Mercado, podrán ampliar el plazo de presentación de cotizaciones a los proveedores, cuantas veces lo considere necesario, salvaguardando la urgencia de la necesidad.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

(Servicios de terceros y/o Consultorías), a excepción en las contrataciones de servicios profesionales o técnicos, a que hace referencia el numeral 5.17, considerando la propuesta realizada por el área usuaria.

- d. La Unidad de Investigación de Mercado busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, observatorio de precios, internet, SEACE u otro medio que consideren necesario.
- e. La Unidad de Investigación de Mercado solicita a las áreas usuarias, la validación de las cotizaciones relacionadas al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, mediante correo electrónico o medio físico.
- f. El área usuaria deberá validar dichas cotizaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido, utilizando el **Formato de Validación** (Formato N° 08: Validación) a fin de que la Unidad de Investigación de Mercado prosiga con las gestiones pertinentes.
- g. Los servicios públicos como: energía eléctrica y agua potable, servicios notariales, publicación en el Diario El Peruano u otros de similar naturaleza quedan exceptuados de validación.
- h. En caso ninguna de las cotizaciones sea válida, se devolverá el expediente al área usuaria indicando los motivos por la cual el mercado nacional/internacional no cumple con el requerimiento a fin de que, de considerarlo pertinente, ajuste el requerimiento a las condiciones del mercado, según corresponda.
- i. La Unidad de Investigación de Mercado, emitirá el **Cuadro Comparativo** (Formato N° 09: Cuadro Comparativo), el mismo que deberá estar debidamente visado por el Especialista o Analista que realizó la indagación de mercado y suscrito por el Jefe de la Unidad de Investigación de Mercado, en señal de conformidad donde se determinará el valor económico de la contratación, para lo cual deberá considerar el número de cotizaciones, según el monto de la contratación, de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	MONTO DE CONTRATACIÓN	BIENES Y SERVICIOS
1	<= a 3 UIT	Mínimo una (01) cotización (*)
2	> a 3 UIT y <= al tope de la adjudicación sin procedimiento de selección	Mínimo dos (02) cotizaciones (**)

Nota:

(*) Cuando solo se cuente con una (01) cotización, se deberá consignar adicionalmente precios históricos, SEACE u otra fuente como referencia, el cual no es determinante para su adjudicación.

(**) Cuando solo se cuente con una (01) cotización, se deberá consignar adicionalmente precios históricos, SEACE u otra fuente como referencia, el cual no es determinante para su adjudicación.

Asimismo, Unidad de Investigación de Mercado deberá persistir en el mercado hasta en dos (02) oportunidades para determinar la pluralidad de postores o marcas. De ser el caso que, no se logre dicha pluralidad se evaluará la: urgencia de la necesidad, disponibilidad de stocks, consumo u otras condiciones que justifique la toma de decisión de gestión de que se realice la contratación con una (01) cotización, en la oportunidad o condiciones existentes en el mercado priorizando



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

estos sobre la realización de formalidades no esenciales garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos, en salvaguarda de la salud y vida de los pacientes que la Constitución Política cautela.

Estas condiciones no son de aplicación para el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos (servicios prestados por terceros), el cual únicamente será exigible la cotización del proveedor propuesto por el área usuaria.

Se considerará una (01) cotización para: Servicios Notariales, bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente, alquiler de muebles, derechos de Autor, cursos y/o talleres de capacitación, por condiciones del mercado que permitan una sola cotización, situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente Directiva.

- j. La Unidad de Investigación de Mercado elevará el expediente debidamente foliado a la DA para su aprobación y solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.

6.2.2 Gestión de Contratación de Servicios por Terceros

- a. La Unidad de Ejecución Contractual, de acuerdo a la propuesta formulada por el área usuaria, solicita la cotización al proveedor o proveedores a través de correo electrónico o medio físico o publicación en la página web de la Entidad; debiendo adjuntar el Formato N° 03: **Términos de Referencia (Servicios de Tercero)** i) TDR del requerimiento, ii) Anexo de Declaración Jurada y iii) Formatos. (Anexo N° 01: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e Impedimento para ser proveedor, Anexo N° 02: Declaración Jurada Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Anexo N° 03: Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- b. El proveedor, en respuesta al literal precedente, deberá remitir a través de correo electrónico o medio físico, la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido, cuando corresponda, conforme a la Ley N° 27444 y al Decreto Legislativo N° 1246.

6.2.3 Requerimiento de la Certificación de Crédito Presupuestal y Previsión Presupuestal

- a. La DA solicitará a la OPPM la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario a través del SIGA y/o emisión de la Previsión Presupuestal, según corresponda. Si se determina que el área usuaria no cuenta con marco presupuestal necesario, la DA comunicará al área usuaria, vía correo electrónico o medio físico, a fin de que realice las coordinaciones con la OPPM, pasado las cuarenta y ocho (48) horas de no tener respuesta, se devolverá el expediente al área usuaria.
- b. La OPPM aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF MEF, en el marco de la Ley Anual de Presupuesto Público vigente y la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, para luego derivar el expediente para atención de la DA.
- c. En el caso de ejecuciones contractuales que se prolonguen por más de un ejercicio presupuestario, la OPPM emitirán el Formato de Previsión Presupuestal a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año fiscal subsiguiente.



6.2.4 El expediente de contratación, contendrá lo siguiente:

- a. Requerimiento: Pedido de compra o Pedido de Servicio.
- b. Especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c. Cotización o documento análogo.
- d. Cuadro de validación de las cotizaciones, suscrita por el área usuaria, cuando corresponda.
- e. Cuadro comparativo de cotizaciones, cuando corresponda.
- f. Certificación de crédito presupuestal y/o Formato de Previsión Presupuestal.
- g. Consulta RUC.
- h. Consulta RNP, para aquellas contrataciones mayores de una (01) UIT.

6.2.5 De la formalización de la contratación

- a. La Unidad de Ejecución Contractual deberá solicitar a los proveedores los documentos que se requieran en las especificaciones técnicas o términos de referencia para la emisión y/o suscripción del contrato, orden de compra o servicio.
- b. La Unidad de Ejecución Contractual elaborará la orden de compra o de servicio, en cualquiera de los casos, el sustento será el expediente de contratación.
- c. Para los casos en los que la prestación supere el año fiscal, la DA suscribirá el contrato respectivo, el cual, para fines de la ejecución, estará acompañada de la Orden de Compra o Servicio; asimismo, se deberá contar con la previsión presupuestal que garantice el presupuesto para la continuidad de la ejecución de la prestación.
- d. La orden de compra o de servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:
 - ✓ Descripción del objeto de la contratación.
 - ✓ Las características y condiciones más resaltantes de las especificaciones técnicas o términos de referencia, como cantidades, unidades de medida, unidad de presentación, número de pedido de compra o de servicio, garantías, etc.
 - ✓ Monto de la contratación, incluido Impuestos.
 - ✓ Lugar y plazo de entrega ofertado por el proveedor, forma de pago y otros que se considere necesarios para su atención.
 - ✓ Entregables en caso de contratación de servicios y/o consultorías.
- e. La orden de compra o de servicio será visada por el personal que emite la misma; suscrita por el Jefe de la Unidad de Ejecución Contractual y el Ejecutivo Adjunto I de la DA.
- f. La orden de compra o de servicio, una vez suscrita, será registrada en el SIAF para su compromiso por el Analista o Especialista de la Unidad correspondiente.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- g. Una vez comprometida la orden de compra o de servicio, el personal que emite la misma, notificará al proveedor la orden de compra o de servicio, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas y cotización, mediante cualquiera de los siguientes medios:
- ✓ A través de correo electrónico a la dirección electrónica consignada en la Declaración Jurada N° (06) (Autorización de Notificación por Correo Electrónico), con copia al correo electrónico del responsable del área usuaria y/o área técnica a cargo de otorgar la conformidad según lo consignado en las EETT o TDR; en caso de bienes, se remitirá copia a la Dirección de Almacén y Distribución y en caso de bienes patrimoniales, se remitirá copia a la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración.

La contabilización del plazo de entrega o ejecución será establecida en las EETT o TDR, según corresponda.

La notificación será considerada como realizada el mismo día, cuando esta se efectuó en el horario oficial (8:00 a.m. a 17:00 p.m.). Las notificaciones fuera del rango citado, tendrán efecto al día siguiente.

- ✓ Mediante entrega directa, el proveedor al momento de recepción de la orden de compra o de servicio, deberá plasmar en el cargo, como constancia de recepción; firma, nombre y apellidos escritos en forma clara, número de su documento de identidad que deberá ser verificado con el documento en original y la fecha en que esta recibe la orden de compra o servicio.



6.2.6 De la ejecución de las prestaciones y la conformidad de la prestación

- a. En el caso de bienes, la DA, remitirá la Orden de Compra al Almacén del CENARES para la recepción de los bienes y emisión de la conformidad.
- b. En el caso de servicio, la DA, remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad debidamente suscrita.
- c. La recepción de la entrega del bien se formalizará en la Guía de Remisión, que deberá contener todos los datos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de pago, la misma que deberá ser sellada y firmada por el responsable de Almacén y/o encargado de la recepción de los bienes, consignando la fecha de la recepción.
- d. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, el Almacén, cuando corresponda, deberá contar con la participación del área usuaria.
- e. El área usuaria y/o área a cargo de la conformidad de bienes, deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo emitir la conformidad en el plazo de siete (07) días calendario, una vez producida la recepción, salvo excepciones⁵, para ello, la Dirección de Almacén y Distribución deberá comunicar al área usuaria el mismo día de haberse producido la recepción de los bienes.



⁵ Excepciones que estén definidas en las especificaciones técnicas o que como parte de la recepción requieran de documentación o pruebas adicionales.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- f. La Dirección de Almacén y Distribución una vez que se suscriba la conformidad del bien, deberá remitir el expediente a la DA a fin de continuar con el trámite de pago.
- g. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria, debiendo emitir la conformidad en el plazo de siete (07) días calendario, una vez producida la recepción del producto o entregable, en caso corresponda, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanados por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.
- h. De la verificación de la conformidad: i) Para el caso de bienes, la conformidad será otorgada mediante un acta (Formato N° 10: Conformidad de bienes), según lo establecido en las especificaciones técnicas, ii) Para el caso de servicios, la conformidad del servicio se verificará con el sello y firma del responsable del área usuaria en el Formato N° 11 Conformidad de servicio.
- i. De existir observaciones; el área usuaria y/o la Dirección de Almacén y Distribución, deberá remitir mediante correo electrónico, suscripción de acta u otro documento con la(s) observación(es) correspondiente(s), el plazo que se le otorgará al contratista para que realice la subsanación, el mismo que no deberá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario. Dicho plazo correrá a partir del día siguiente de remitido el correo electrónico, suscrita el acta o recibido el documento.
- j. Si vencido el plazo otorgado al contratista, el incumplimiento persistiera, el área usuaria efectuará la evaluación del caso y, de corresponder, comunicará a la DA a fin de resolver el contrato.

6.2.7 Documentos para el pago a presentar por el proveedor

- a. El contratista deberá entregar la siguiente documentación:

Para el caso de bienes, entregará a la Dirección de Almacén y Distribución, la siguiente documentación:

- ✓ Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- ✓ Guía de remisión, sellada y firmada por la Dirección de Almacén y Distribución y/o según lo señalado en las especificaciones técnicas.

En el caso de servicios, a la culminación del servicio, entregará al área usuaria, la siguiente documentación:

- ✓ Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- ✓ Informe del servicio realizado.

- b. En caso el contratista se encuentre autorizado por la SUNAT a emitir facturas o facturas guías electrónicas, deberá remitirlas al correo electrónico facturaselectronicas@cenares.gob.pe.
- c. La DA elabora el expediente para trámite de pago, una vez recibida la documentación remitida por el contratista y/o la conformidad de la Dirección de Almacén y Distribución o área usuaria, según corresponda.
- d. De observarse la documentación, esta será devuelta a la Dirección de Almacén y Distribución o área usuaria, según corresponda.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

6.2.8 Del Devengado y Pago

- a. La DA remitirá a la Oficina de Administración el expediente para trámite de pago de las órdenes de compras o de servicios, utilizando únicamente el **Formato de Liquidación** (Formato N° 12 Liquidación de Pago) suscrito por el Jefe de la Unidad de Ejecución Contractual y con proveído del Ejecutivo Adjunto I de la DA, para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

BIENES	SERVICIOS (***)
Conformidad de la Dirección de Almacén y Distribución y/o área usuaria, según lo establecido en las EETT.	Original de la Orden de Servicio. (*)
Original de la Orden de compra sellada y firmada por la Dirección de Almacén y Distribución. (*)	
Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT: factura física original, factura electrónica.	Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT: factura física original, factura electrónica y/o recibo por honorarios electrónico.
Original de la Guía de Remisión, firma y sello de post firma de quien recibe los bienes en el Almacén.	Original del acta y/o informe de conformidad, según lo establecido en los TDR, debidamente firmada y sellada por el responsable del área usuaria.
-	Informe de servicio realizado original, salvo excepciones (**)
Copia simple de la Carta autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria.	Copia simple de la Carta de autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria; adicional el contratista deberá indicar el número de cuenta bancaria para la detracción tributaria.
Impresión del correo de notificación de la orden de compra.	Impresión del correo de notificación de la orden de servicio.
Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP.	Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP.
Impresión de la Consulta RUC.	Impresión de la Consulta RUC.
Copia de la Cotización.	Copia de la Cotización.
Copia del cuadro comparativo.	Copia del cuadro comparativo, cuando corresponda
Copia del Pedido de Compra	Copia del Pedido de Servicio.
Copia de las especificaciones técnicas.	Copia de los términos de referencia.

(*) Solo se remitirá órdenes de compra o servicio originales para el primer pago, considerando que para los siguientes pagos será en copia o fotocopia fedateada.

(**) En caso el entregable o producto sea de carácter confidencial/reservado, el área usuaria es responsable de mantener su custodia y no formará parte del expediente para trámite de pago.

(***) En el caso de locadores:

1. En el primer Entregable proceder con la entrega de documentos detallados en el cuadro anterior.
2. Para las siguientes entregas únicamente adjuntar Recibo por honorarios, retención de 4ta categoría de corresponder, comprobante de validez del recibo por honorarios, evidencia de la recepción del entregable, CCI en caso de algún cambio y copia/fotocopia fedateada de orden de servicio (o fotocopia fedateada) con la conformidad correspondiente.

- b. La Unidad de Ejecución Contractual genera las liquidaciones de pago; posteriormente, el/la responsable de realizar el control previo revisará el expediente para trámite de pago, de tener alguna observación será devuelto a la DA para que subsanen las observaciones respectivas,



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

indicando las observaciones, a través del Equipo de Contabilidad de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, para su subsanación.

- c. Una vez revisado y aprobado el expediente de pago por el/la responsable de realizar el control previo, será remitido al responsable del Equipo de Contabilidad, para el registro de la fase del devengado.
- d. Una vez devengada la orden de compra o de servicio, se remite al Equipo de Tesorería para el girado y sus registros correspondientes, siendo que, el abono se realiza de forma directa al código de cuenta interbancaria (CCI) del contratista.
- e. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien y/o servicio fue entregado conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria, a partir de recibida la documentación por parte del Equipo de Contabilidad.

6.3 Ampliación de plazo

- 6.3.1 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por Causas no atribuibles al contratista.

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, una vez finalizado el hecho generador de atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de finalización, la Entidad puede suspender el plazo del contrato.

- 6.3.2 Procedimiento de Ampliación de Plazo: Para que proceda la ampliación de plazo se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) El contratista presenta ante mesa de partes de la Entidad una solicitud requiriendo la ampliación de plazo, señalando la causal que impidió la ejecución de la prestación, sustentado con los medios probatorios respectivos.
- b) El área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles emite un pronunciamiento debidamente sustentado sobre la procedencia o no de lo solicitado, el cual deberá remitir a la DA.
- c) Dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, la DA, previa opinión del área usuaria, comunicará al contratista la decisión adoptada.
- d) En caso de no existir pronunciamiento expreso de parte del área usuaria, se tiene por no aprobada la solicitud del contratista. Bajo responsabilidad del área usuaria.

6.4 De las penalidades

- 6.4.1 La formulación de penalidades para aplicarse en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben de ser objetivas, razonables y congruentes, siendo consignadas en las EETT o TDR.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL ÁMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

6.4.2 La penalidad por retraso injustificado en la prestación (penalidad por mora), se aplicará por cada día de atraso, hasta un máximo equivalente al 10% del importe contratado, o prestación parcial, según corresponda.

6.4.3 La penalidad se aplicará a partir del día calendario siguiente de concluido el plazo establecido en la Orden de Compra u Orden de Servicio, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones.

6.4.4 Para calcular la penalidad se empleará la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

Penalidad Total = Penalidad Diaria x Cantidad de Días de Atraso

6.4.5 Cuando el proveedor acumule el importe máximo de la penalidad, el área usuaria a cargo del requerimiento de la prestación, podrá solicitar a la DA de Adquisiciones, la resolución del contrato formalizado a través de la Orden de Compra u Orden de Servicio o en caso corresponda, del Contrato.

6.4.6 El área usuaria podrá incluir en las EETT o TDR, la aplicación de penalidades distintas a las mencionadas en los puntos precedentes, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un importe máximo equivalente al 10% del importe contratado. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora. En este caso, el Área Usuaria deberá señalar la falta que será penalizada, la forma de cálculo y el procedimiento a seguir para ejecutar la misma.



6.5 De la Resolución de la Orden de Compra y/o de Servicio y/o Contrato

6.5.1 La Entidad puede resolver el contrato, bajo las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir dicha situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparo de un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e) Por desaparición de la necesidad, con el debido sustento presentado por el área usuaria.
- f) Por mutuo acuerdo entre las partes, puede realizarse la resolución de forma total o parcial del contrato, orden de compra o servicio, previa opinión del área usuaria.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

6.5.2 Para la resolución de la orden de compra o servicio, corresponde efectuar los siguientes pasos:

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada, contratista o Entidad debe requerir mediante carta o correo electrónico que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.
- b) Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el área usuaria, establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días calendario.
- c) Si vencido el plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede comunicar mediante carta simple la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio, la cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación. Asimismo, la DA procederá con la anulación de la orden en el sistema SIGA y comunicará a la OPPM para la rebaja de la certificación de crédito presupuestal en el SIAF. Por consiguiente, comunicará también a la Dirección de Almacén y Distribución o área usuaria, según corresponda, para conocimiento y fines. Se elaborará un listado de Órdenes no atendidas con las observaciones correspondientes.
- d) Cuando el área usuaria sustente que ha desaparecido la necesidad, procede la resolución del contrato, orden de compra o servicio, la DA deberá notificar mediante carta al contratista.
- e) La DA resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta simple será suficiente la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.
- f) La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del área usuaria. La solicitud que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- g) Una vez resuelto total o parcialmente el contrato, la orden de servicio o compra, el expediente será devuelto al área usuaria, el mismo que de informar la persistencia de la necesidad, puede requerir a la Unidad de Investigación de Mercado a fin de que se realice nuevamente la Indagación de mercado de la necesidad no atendida, pudiendo solicitar a la OPPM una ampliación a la certificación de crédito presupuestario o previsión Presupuestal, de ser el caso.

6.6 Contratación de bienes y servicios mediante convenios suscritos por el Ministerio de Salud

La contratación derivada de los convenios suscritos por el Ministerio de Salud, se registrarán de acuerdo a lo establecido en cada convenio.

6.7 Conflicto de Intereses



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL ÁMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

Los Servidores que participan en un proceso de contratación deben comunicar, bajo responsabilidad a su inmediato superior, mediante documento físico o por correo electrónico institucional, cualquier situación que pueda representar un conflicto de intereses con la Entidad y el Proveedor; que pudieran tener conocimiento.

6.8 Registro de las Contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo establecido en el numeral 48 de la Ley y su artículo 25° de su Reglamento, las entidades deben registrar y publicar en el SEACE en un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley, inclusive los documentos anulados sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emite el OSCE, acción que es ejecutada por la Unidad de Ejecución Contractual.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los funcionarios y servidores de la Dirección General, de las Direcciones, Oficinas, Unidades y Equipos de Trabajo del CENARES, son responsables administrativamente de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente directiva administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse de su acción u omisión en el ejercicio de sus funciones conforme a la Ley, el Reglamento y el presente documento.
- 7.2. La DA, en coordinación con la Oficina de Administración, del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, son responsables de brindar asistencia a las unidades de organización del CENARES respecto a lo regulado en la presente Directiva.
- 7.3. En caso de vacíos y/o necesidad de absolver consultas sobre las disposiciones establecidas en la presente Directiva, la DA, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Legal brindarán la atención conforme a sus funciones y competencia.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El presente Lineamiento entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de la resolución que la aprueba.
- 8.2. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.

IX. FORMATOS Y ANEXOS (REFERENCIALES)⁶

9.1 FORMATOS

- Formato N° 01 Especificaciones Técnicas (para bienes)
- Formato N° 02 Términos de Referencia (para servicios)
- Formato N° 03 Términos de Referencia (Servicio de Terceros)
- Formato N° 04 Cotización de Bienes
- Formato N° 05 Cotización de Servicios
- Formato N° 06 Cotización de Recursos Estratégicos de Salud
- Formato N° 07 Cotización (Servicio de terceros y/o Consultoría).
- Formato N° 08 Validación
 - Formato de Validación-Adquisición de bienes
 - Formato de Validación-Contratación de servicios en general
 - Formato de Validación-Contratación de locador de servicios
- Formato N° 09 Cuadro Comparativo
 - Cuadro comparativo-Adjudicación sin procedimiento: Bienes
 - Cuadro comparativo-Adjudicación sin procedimiento: Servicios
- Formato N° 10 Conformidad de bienes
- Formato N° 11 Conformidad de servicios
- Formato N° 12 Liquidación de Pago

9.2 ANEXO DEL PROVEEDOR

- Anexo N° 01 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e Impedimento para ser proveedor
- Anexo N° 02 Declaración Jurada de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Anexo N° 03 Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo
- Anexo N° 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
 - Para Locadores
 - Para Bienes y Servicios
- Anexo N° 05 Declaración Jurada Antisoborno
- Anexo N° 06 Carta de Autorización para el pago con Abono en la Cuenta Bancaria y Notificación por correo electrónico del Proveedor.
- Anexo N° 07 Carta de Propuesta Económica del Proveedor.

9.3 FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Flujogramas vinculados al procedimiento denominado "Contratación de bienes y servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la ley de contrataciones del estado y su reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES".

⁶ Los Formatos y Anexos son referenciales por lo que podrán ser modificados y/o actualizados

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2022-CENARES/DA-2022
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATOS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO N° 01 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DENOMINACION DE LA CONTRATACION			
1	ÁREA USUARIA:		
2	FINALIDAD PÚBLICA:		
3	DEL REQUERIMIENTO		
	a) Justificación de la contratación:		
	b) Stock y urgencia del bien		
4	ACTIVIDAD DEL POI:		
5	DESCRIPCIÓN DE(L) LOS BIEN (ES) ¹ :		
	ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	1		
	2		
	CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE EL/LOS BIEN/ES: (Embalaje, rotulado o etiquetado, transporte y seguros, normas técnicas, impacto ambiental, visita técnica, muestras, condicionamiento, montaje o instalación, pruebas de puesta en funcionamiento, pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, u otra que considere). 5.1. Garantía Comercial de el/los bien/es: La garantía del bien a adquirir no podrá ser menor a ____ () meses contados a partir desde el día siguiente de la emisión de la conformidad.		
6	PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL ² :		
	a) Mantenimiento:		
	b) Soporte Técnico:		
	c) Capacitación y/o entrenamiento:		
7	REQUISITOS DEL PROVEEDOR:		
	a) Del proveedor:		
	b) Del personal ³ :		

¹ Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo a lo naturaleza de los bienes, suministros u obras a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. Asimismo, en caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consiste en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

² El servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán consideradas como prestación accesoria siempre y cuando éstas sean por un periodo mayor a un año, en caso contrario serán consideradas dentro de la prestación principal. Asimismo, deberá precisarse de forma obligatoria el cronograma de pago de las prestaciones accesorias contemplados en el numeral 6.

³ En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones y/o el tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar. A efectos de su acreditación deberá solicitarse que el personal se encuentre certificado por el fabricante.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

8	PLAZO DE ENTREGA: El plazo para la entrega de los bienes no debe ser mayor a _____() días calendario, contabilizado desde el día siguiente de notificada la Orden de Compra y/o contrato. a) Entregables ⁴
9	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS⁵:
10	LUGAR DE ENTREGA: Almacén(es) de CENARES – Jesús María 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 el horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:30 p.m. 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.
11	FORMA DE PAGO: La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida por _____(área usuaria) en pago _____ (único o parcial).
12	ADELANTOS⁶: (%)
13	MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL⁷:
14	PENALIDADES APLICABLES⁸: a) Penalidades por mora: b) Otras Penalidades:
15	CONFIDENCIALIDAD⁹:
16	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS¹⁰:
17	ANEXOS¹¹:

Nota: La presente contratación se rige mediante lo dispuesto en la "Directiva Administrativa para la contratación de bienes y servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES".



NOMBRE Y APELLIDOS
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL AREA USUARIA

⁴ De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por etapas de avance, pudiendo ser documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros. En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informe que deberá presentar.

⁵ En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el Área técnica.

⁶ De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

⁷ De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual "Llave en mano", en virtud de que el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesto en funcionamiento.

⁸ Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente 01 diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

⁹ De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información o terceros.

¹⁰ Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.

¹¹ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación o el Informe del área usuaria, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2022-CENARES/DA-2022
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO N° 02 - TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACION DEL SERVICIO															
1	ÁREA USUARIA:														
2	FINALIDAD PÚBLICA:														
3	DEL REQUERIMIENTO a) Justificación de la contratación: b) Stock y urgencia del servicio														
4	ACTIVIDAD DEL POI:														
5	DESCRIPCION DEL SERVICIO ¹ : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 20%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO ² : (Normas técnicas, impacto ambiental, visita técnica, acondicionamiento, montaje o instalación, entre otras).			ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	1				2			
ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN												
1															
2															
6	PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL ³ : a) Mantenimiento preventivo: b) Soporte Técnico: c) Capacitación y/o entrenamiento: (Según corresponda o aplique)														
7	PLAN DE TRABAJO ⁴ :														
8	REQUISITOS DEL PROVEEDOR: a) Del proveedor ⁵ : b) Del personal:														

¹ Indicar la descripción del servicio a desarrollar 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 utilizados durante el proceso de prestación del servicio.

² Indicar el conjunto de actividades, métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio, visitas técnicas, acondicionamientos, las medidas de control, correspondiendo detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

³ El servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán considerados como prestación accesoria siempre y cuando éstas sea por un periodo mayor a un año, en caso contrario serán considerados dentro de la prestación principal. Asimismo, deberá precisarse de forma obligatoria el cronograma de pago de las prestaciones accesorias contemplados en el numeral 6.

⁴ Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a las/los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho Plan de Trabajo deberá contener la siguiente información: Objetivos y metas, Actividades a realizar, Cronograma de actividades, Equipos y materiales.

⁵ De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registros u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

⁶ Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendario). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo por el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máxima de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL ÁMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

9	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO⁶: El servicio se ejecutará en un plazo de () Días calendario, contabilizado desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o suscripción del contrato. 9.1 Entregables⁷
10	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO⁸: En las Instalaciones de CENARES o del Contratista, Ubicado en Av. _____, Jr. _____, Distrito y Provincia de _____. 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.
11	CONFORMIDAD DEL SERVICIO⁹: Será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario y suscrita por _____ (área usuaria), 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).
12	FORMA DE PAGO: La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida por _____ (área usuaria) en pago _____ (único o parcial).
13	ADELANTOS¹⁰: (%)
14	PENALIDADES APLICABLES¹¹: a) Penalidades por mora: b) Otras Penalidades:
15	CONFIDENCIALIDAD¹²:



⁶ 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.

⁸ El área usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, 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.

⁹ En caso de temas técnicos, el área usuaria podrá solicitar que la conformidad tenga el Visto Bueno del área técnica.

¹⁰ De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

¹¹ Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente 01 diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

¹² De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información o terceros.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES



16	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS ¹³ :
17	ANEXOS ¹⁴ :

Nota: La presente contratación se rige mediante lo dispuesto en la "Directiva Administrativa para la contratación de bienes y servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES".

NOMBRE Y APELLIDOS
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA



¹³Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.

¹⁴ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación o el Informe del área usuaria, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

FORMATO N° 03 - TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIO DE TERCEROS

- 1 **ÁREA USUARIA:**
- 2 **FINALIDAD PÚBLICA:**
- 3 **OBJETO:**
- 4 **ACTIVIDAD DEL POI:**
- 5 **CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**
- 6 **PLAN DE TRABAJO:**
- 7 **REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**
 - 7.1. Formación Académica:
 - 7.2. Experiencia:
 - 7.3. Capacitación:
 - 7.4. Otros
- 8 **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**
 - 8.1. Lugar:
 - 8.2. Plazo:
- 9 **ENTREGABLES/PRODUCTO:**
- 10 **LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:**

Mesa de Partes Virtual ó Mesa de partes del CENARES, ubicado en la Jr. Nazca
548 – Jesús María
- 11 **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**
- 12 **FORMA DE PAGO:**
- 13 **ADELANTOS:**
- 14 **PENALIDADES APLICABLES:**
 - 14.1 Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (No modificar).
 - 14.2 Otras Penalidades: En caso el servicio requiera de la aplicación de otras penalidades estas deberán ser detalladas claramente de acuerdo a lo indicado 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario indicar. No aplica
- 15 **CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del CENARES. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.
- 16 **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

La responsabilidad por vicios ocultos no deberá ser menor a un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, salvo que la naturaleza del servicio así lo establezca.
- 17 **ANEXOS:**

Considerar en caso sea necesario.



Nota: La presente contratación se rige mediante lo dispuesto en la "Directiva Administrativa para la contratación de bienes y servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES".

NOMBRE Y APELLIDOS
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO N°04 – COTIZACION DE BIENES

FORMATO DE COTIZACION - BIENES

ITEM*	NOMBRE DEL PRODUCTO	UNIDAD MEDIDA	CANT	MARCA	PLAZO DE ENTREGA	SI - NO	GARANTIA (SEGÚN EETT)	SI - NO	FORMA DE PAGO (SEGÚN EETT)	SI - NO	CUMPLE AL 100 % LOS RTM DE LAS EETT	SI - NO	PRECIO UNITARIO INC. IGV S/ (Hasta 3 decimales)	MONTO TOTAL INC. IGV S/ (Hasta 2 decimales)
1														

Nota:

Los precios ofertados en la presente cotización están calculados, incluyendo todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente y cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

DATOS DE LA EMPRESA	
RAZON SOCIAL:	
RUC:	
DIRECCION:	
TELEFONO:	
CONTACTO:	
E-MAIL:	
CELULAR:	

FECHA DE EMISION

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Asimismo, Declaro que mi representada:

- * Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (Monto total mayor o igual a 1 UIT)
- * No tiene impedimento para contratar con el Estado
- * Conoce, acepta y se somete a las condiciones establecidas en las EETT
- * Es responsable de la veracidad de los documentos y/o información que presenta
- * Conoce las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como la Ley del Procedimiento Administrativo General



FORMATO DE COTIZACION - SERVICIOS EN GENERAL

ITEM*	NOBMRE DEL SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANT	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	SI - NO	SI - NO	SI - NO	MONTO TOTAL INC. IGV S/ (Hasta 2 decimales)
					GARANTIA (SEGÚN TDR)	FORMA DE PAGO (SEGÚN TDR)	CUMPLE AL 100 % LOS RTM DE LOS TDR	
1		SERVICIO						

Nota:

Los precios ofertados en la presente cotización están calculados, incluyendo todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente y cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

DATOS DE LA EMPRESA	
RAZON SOCIAL:	
RUC:	
DIRECCION:	
TELEFONO:	
CONTACTO:	
E-MAIL:	
CELULAR:	

FECHA DE EMISION

Asimismo, Declaro que mi representada:

- * Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (Monto total mayor o igual a 1 UIT)
- * No tiene impedimento para contratar con el Estado
- * Conoce, acepta y se somete a las condiciones establecidas en los TDR
- * Es responsable de la veracidad de los documentos y/o información que presenta
- * Conoce las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como la Ley del Procedimiento Administrativo General

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

FORMATON°05 – COTIZACION DE SERVICIOS

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO N° 06 – COTIZACION DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

FORMATO DE COTIZACION - RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

La empresa farmacéutica que presenta su cotización declara conocer las especificaciones técnicas, así mismo es responsable de la veracidad de los documentos y/o información que presenta para la indagación de mercado, las mismas que deba acreditar en caso oferte el producto en el procedimiento de selección.
Las especificaciones técnicas se encuentran detalladas en el archivo adjunto, las mismas que declara conocer, siendo las principales:

N°	Descripción del Producto	Presen- tación	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Proce- dencia	N°de Registro Sanitario	Vigencia del producto contados a partir de la fecha de ingreso al almacén de la Entidad	Forma de pago	Cumple al 100% con la Denominación, Concentración, especificaciones técnicas (SI/NO)	Registro Sanitario/Certificado de Registro Sanitario vigente (SI/NO)	Cuenta con inserto y rotulado, según corresponda (SI/NO)	Cuenta con el Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (SI/NO)	Cuenta con Resolución de autorización sanitaria de funcionamiento (SI/NO)	Cuenta con el Certificado de Buenas Prácticas de almacenamiento (SI/NO)	Cuenta con el Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte (SI/NO)	Certificado de Análisis o Protocolo de Análisis (SI/NO)	Vigencia mínima requerida en las especificaciones técnicas (SI/NO)	Cumple con el plazo de entrega establecido, caso contrario de no encontrarse en condiciones de atención en el plazo señalado, establecer su cronograma (SI o No)	Capacidad de atención al 100% de lo solicitado (SI o No)	PRECIO UNITARIO S/. (hasta 03 decimales)	MONTO TOTAL S/. (hasta 02 decimales)
																						0.00

Nota:

- El precio cotizado es a todo costo, es decir, incluye todos los tributos cuando corresponda (incluido el I.G.V.), seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien de acuerdo a las condiciones generales, hasta la entrega en su destino. En caso que el precio deba ser sin IGV (INDICARLO)
- El Valor Estimado Total debe ser expresado como máximo en 2 (DOS) decimales y el precio unitario se podrá expresar hasta en 3 (TRES) decimales.

Razón Social:

N° R.U.C.:

Representante Legal:

Contacto:

Celular:

Teléfono:

Email:

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

FORMATO N°07 – COTIZACIÓN

(Para servicio de terceros o consultoría)

Lima, de 20.....

Señores

**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES**

Jr. Nazca N° 548 – Jesús María

De mi consideración:

De acuerdo a los Términos de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por un precio total de **S/ (XXXXX.XXXXX ...Incluir monto en Números) (Incluir Monto en Letras 00/100 Soles)**, incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL S/
(Incluir Objeto del Servicio)	(Incluir Monto en Números)

Declaro haber tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en los Términos de Referencia.

Lima,

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

DNI N°

RUC N°

FORMATO N° 08 - VALIDACIÓN



**FORMATO DE VALIDACIÓN
 ADQUISICIÓN DE BIENES**

ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR	VALIDACIÓN DEL ÁREA USUARIA (SI CUMPLE / NO CUMPLE)			OBSERVACIÓN
					PLAZO DE ENTREGA	CUMPLE CON EL PERFIL DEL CONTRATISTA Y PERSONAL (SEGÚN CORRESPONDA EN LAS EE.TT.)	CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LAS EE.TT.	
1								

Nota: Añadir celdas de ser necesario.

VALIDADOR DEL ÁREA USUARIA		FECHA:
FIRMA Y SELLO DEL TÉCNICO	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)	FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA USUARIA



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES



FORMATO DE VALIDACIÓN
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR	RUC PROVEEDOR	VALIDACIÓN DEL ÁREA USUARIA (SI CUMPLE / NO CUMPLE)			OBSERVACIÓN
						PLAZO DE EJECUCIÓN	CUMPLE CON EL PERFIL DEL CONTRATISTA Y PERSONAL (SEGÚN CORRESPONDA EN LOS TDR)	CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS TDR	
			SERVICIO						

VALIDADOR DEL ÁREA USUARIA	FECHA:	
FIRMA Y SELLO DEL TÉCNICO	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)	FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA USUARIA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
 ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
 DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
 RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO DE VALIDACIÓN
CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIOS



ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR	RUC PROVEEDOR	EVALUACIÓN DEL ÁREA USUARIA (SI CUMPLE / NO CUMPLE)			OBSERVACIÓN
						PERFIL PROFESIONAL	PLAZO DE EJECUCIÓN	CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS TOR	
1			SERVICIO						

VALIDADOR DEL ÁREA USUARIA		FECHA:	
FIRMA Y SELLO DEL TÉCNICO	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)	FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA USUARIA	

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO N° 09 CUADRO COMPARATIVO

ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO DE BIENES N°-.....(INDICAR NÚMERO Y EL AÑO)

ÁREA USUARIA:

REQUERIMIENTO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA (UM)	CANTIDAD	FUENTE N°01: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE N°02: PRECIOS HISTÓRICOS / FUENTE N°03: PRECIOS SEACE / FUENTE N°04: OTRA FUENTE				VALOR ESTIMADO INCLUIDO EL IGV O EXONERADO DEL IGV - EN SOLES		
				NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA		NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA		ENTIDAD CONVOCANTE		PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		EMPRESA CONTRATISTA		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO
				RUC:		RUC:								
				CONTACTO:		CONTACTO:								
				TELÉFONO:		TELÉFONO:								
				E-MAIL:		E-MAIL:								
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO	PRECIO TOTAL			
MARCA														
ÁREA USUARIA PARTICIPO EN LA VALIDACIÓN Y/O VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS E.E.TT				SI / NO				SI / NO				SI / NO		
CUMPLE CON LAS E.E.TT O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO				SI / NO				SI / NO				SI / NO		
SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN				SI / NO				SI / NO (DE SER NO, INDICAR LAS RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO)						
NOTA: EN ATENCIÓN AL REQUERIMIENTO Y A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REMITIDAS POR EL ÁREA USUARIA SE REALIZÓ LA INDAGACIÓN DE MERCADO SEGÚN														
														
INFORMACION A CARGO DEL OEC														
NOMBRE Y APELLIDOS - RESPONSABLE Y/O ESPECIALISTA Y/O ANALISTA (FIRMA)														
FECHA:														
MEDIANTE DE FECHA LA / EL (ÁREA USUARIA) SEÑALA LO SIGUIENTE: 1. COTIZACIONES DE LAS EMPRESAS: SI CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. 2. COTIZACIONES DE LAS EMPRESAS: NO CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.														
EL (LA) QUE SUSCRIBE DECLARA QUE LA PRESENTE INFORMACIÓN DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO CUMPLE OBLIGATORIAMENTE CON LO SIGUIENTE:														
1. PLURALIDAD DE POSTORES Y MARCAS: SI / NO EXISTE PLURALIDAD DE POSTORES Y MARCAS PARA EL PRESENTE BIEN.														
2. SE HAN ADJUNTADO TODAS LAS COTIZACIONES OBTENIDAS DURANTE LA INDAGACIÓN DE MERCADO, LAS MISMAS QUE SE DEDICAN AL RUBRO MATERIA DE LA CONTRATACIÓN														
3. LA FECHA LA INFORMACIÓN DE LAS RAZONES SOCIALES CONSIGNADAS DE LA FUENTE COTIZACIONES ES REAL Y VERIFICABLE (TELÉFONOS DE CONTACTO Y CORREOS ELECTRÓNICOS)														
4. EL PRESENTE CUADRO COMPARATIVO SE HA REALIZADO DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA VIGENTE DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y LA DIRECTIVA N° (.....) "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES".														
EL (LA) QUE SUSCRIBE, HA REVISADO LA INFORMACIÓN QUE EL RESPONSABLE Y/O ESPECIALISTA Y/O ANALISTA HA ADJUNTADO EN LA PRESENTE INDAGACIÓN DE MERCADO DE LOS NÚMEROS 1, 3 y 4) PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, POR LO QUE SE DETERMINA EL VALOR ESTIMADO POR ESTAR CONFORME CON LO ANTES DESCRITO.														
RESPECTO AL NÚMERO 2), ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL RESPONSABLE Y/O ESPECIALISTA Y/O ANALISTA ADJUNTAR TODAS LAS COTIZACIONES OBTENIDAS DURANTE LA INDAGACIÓN DE MERCADO, POR LO CUAL, EL (LA) SUSCRITO (A) NO PUEDE DAR FE, Y EN ATENCIÓN AL PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD, DEBER DE DILIGENCIA Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES CORRESPONDE ESTA ACTIVIDAD AL RESPONSABLE Y/O ESPECIALISTA Y/O ANALISTA QUE HA REALIZADO LA PRESENTE INDAGACIÓN DE MERCADO.														
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS (FIRMA)														
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO														

JUSTIFICACIÓN DE LA NO PLURALIDAD DE MARCAS O POSTORES (SEGÚN CORRESPONDA)

ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS N°-.....(INDICAR NÚMERO Y EL AÑO)

[illegible]36

FORMATO N° 10 CONFORMIDAD DE BIENES

Fecha:

1. DE LA CONTRATACIÓN

Área que otorga la conformidad	
N° Expediente	
Objeto de la contratación	
RUC del Contratista / proveedor	
Razón social del Contratista / proveedor	
Orden de Compra N°	
Monto total de la contratación	
Monto a pagar (según entregable)	

2. VERIFICACIONES REALIZADAS

2.1.	Cumplimiento de las EETT	Sí cumple	
		No cumple	
2.1.	Cumplimiento del Plazo de entrega	Sí cumple	
		No cumple	
2.2.	Detalle de las pruebas realizadas (En caso de haberse realizado), de ser el caso, señalar el número de Informe Técnico de evaluación de la calidad, cantidad y condiciones contractuales.		
2.3.	En caso de entregas parciales de bienes: N° de... (Consignar el N° de la entrega o ejecución parcial respecto del total. Ejemplo: N° 04 de 10 entregas)		

3. PENALIDADES

(Incluir en caso de que las especificaciones técnicas hayan contemplado la aplicación de penalidades).

Cantidad de días de atraso:

4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Por medio del presente documento, se deja constancia de la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones de contratación pactadas; por lo que se otorga conformidad a la prestación.

5. OBSERVACIONES

.....

Firma y sello del Responsable del área
a cargo de otorgar la conformidad

Nota.- Este Formato no debe presentar enmendaduras, ni borradores.



FORMATO N° 11 – CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Por medio de la presente acta el (indicar el área usuaria “Equipo de” o “Unidad de” o “Dirección de” u “Oficina de”), otorga la CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN, de acuerdo a lo siguiente:

N° DE ORDEN DE O SERVICIO		
MONTO CONTRATADO		
CONTRATISTA		
RUC		
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
PERIODO DE LA CONTRATACIÓN	DESDE	___/___/20__
	HASTA	___/___/20__
PLAZO DE LA PRESTACIÓN EJECUTADA	DESDE	___/___/20__
	HASTA	___/___/20__
NRO. DE PAGO QUE CORRESPONDE	(indicar el número de pago) según Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda	
FECHA DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO/ENTREGABLE/SERVICIO ENTREGABLE	___/___/20__	
OBSERVACIONES	Cuando corresponda ¹⁵	
PENALIDAD		
MONTO DE LA PRESTACIÓN EJECUTADA		

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

Jesús María, ___ de _____ de 20__.

Firma y Sello del responsable de
emitir la conformidad

Nota.- Este Formato no debe presentar enmendaduras, ni borradores.

¹⁵ Nota: Se deberá consignar lo siguiente:

1. El producto o entregable deberá cumplir con los TdR establecidos
2. La entrega deber estar dentro del plazo de ejecución de la prestación total o parcial señalada en los TDR y/o O/S.
3. El formato de Conformidad debe ser remitido a la DA, en un plazo máximo de diez (10) días calendario después de recepcionado el entregable/producto/servicio.
4. El formato de Conformidad debe acompañarse del entregable/producto de la prestación realizada; de no adjuntarlo, el Área Usuaria deberá indicar en el Formato de Conformidad que dicha documentación obra en sus archivos, y adjuntar solo copia del documento de prestación del entregable/producto, el mismo que deberá contener el sello de recepción que permita determinar fehacientemente la fecha de entrega por parte del contratista.
5. De mantener el entregable/producto original en poder del Área Usuaria, esta deberá garantizar el archivo en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro.
6. Consignar la referencia del número de informe del servicio realizado presentado por el contratista.

FORMATO 12 - LIQUIDACIÓN DE PAGO

N° FORMATO	
ORDEN	BIENES
N° ORDEN	
N° EXP. SIAF	
N° EXPEDIENTE	
CONTRATISTA	
RUC	
OBJETO	
ÁREA USUARIA	
DOCUMENTO DE CONFORMIDAD	

1. DETALLE DE OBJETO DE CONTRATACIÓN

CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICA	IMPORTE	
			UNITARIO S/	TOTAL S/
XXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
			TOTAL S/	XXXXXXXX

2. DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN

FACTURA		GUIA DE REMISIÓN ¹	PECOSA ²
N°	TOTAL S/.		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX

3. PLAZO DE ENTREGA O EJECUCIÓN Y PENALIDAD

N°	FECHA DE NOTIFICACIÓN	PLAZO DE ENTREGA O EJECUCIÓN	FECHA LÍMITE	FECHA DE RECEPCIÓN	DÍAS DE ATRASO	PENALIDAD
1	XXXXXXX	XXXX DÍA CAL.	XX/XX/XX	XX/XX/XX	0	0.00

4. CONCLUSIONES Y/O OBSERVACIONES

La (Dirección de Almacén y Distribución y/o área usuaria) ha informado que el contratista ha realizado la prestación materia de la contratación, por lo que han procedido a otorgar la conformidad, a efectos de proceder con el pago correspondiente.

FIRMA DEL ESPECIALISTA	FIRMA DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

¹ Solo para bienes

² Solo para bienes

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001 -CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES



ANEXOS DEL PROVEEDOR

**ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN
VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO E IMPEDIMENTO
PARA SER PROVEEDOR**

Señores

**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS
ESTRATÉGICOS EN SALUD - CENARES**

Presente. -

De nuestra consideración:

El que se suscribe, [.....], proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], 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 no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.¹
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser 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 de vínculo contractual 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 Penal², 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR
O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N°

¹ 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/GRDERH, "Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido"

² Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El contratista será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

**ANEXO N°02 – DECLARACIÓN JURADA DE DEUDORES ALIMENTARIOS
MOROSOS (REDAM)**

(Para servicio o consultoría)

Señores

**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES**

Jr. Nazca N° 548 – Jesús María

Presente. -

Yo,, identificado con
....., domiciliado en, declaro
bajo juramento, lo siguiente:

☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

En caso de encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM,
me comprometo que, a la suscripción de la respectiva orden o contrato:

☐ Acreditaré el cambio de mi condición a través de la cancelación respectiva,
presentando el Certificado de Registro Negativo, el cual se adjuntará el expediente de
contratación.

☐ Autorizo que se me realice el descuento correspondiente al monto de la pensión
mensual fijada en el proceso de alimentos del pago efectuado por mi servicio prestado,
el mismo que se efectuará en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización
del vínculo contractual, según corresponda.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

DNI N°

RUC N°

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Apellidos: _____ Nombres: _____

Documento de Identidad: _____ Domicilio: _____

Provincia/Departamento: _____ Fecha de declaración: _____

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, publicada 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; modifica los artículos 1,2 y 7 de ley.
- d) Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el artículo 5, 7 y 8 del Reglamento de la Ley No. 26771 e incorpora el artículo 4a que dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.



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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR
O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N°



**ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

**ANEXO N° 04A: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (LOCADORES)**

El que se suscribe, [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE
IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], estado civil
..... y domiciliado en distrito.....provinciay departamento,
DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad:

1. No sentencia condenatoria firme en procesos penales.
2. No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles –
RNSSC, administrado por SERVIR.
3. No tengo impedimento para participar en el procedimiento de contratación ni para
contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de
Contrataciones del Estado, y modificatorias.
4. Conozco, acepto y me someto a los requisitos, condiciones y procedimientos de los
términos de referencia de la presente contratación.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para
efectos de la presente contratación.
6. _____ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad
o afinidad y/o vínculo conyugal, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 30225,
Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.

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):

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O
REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N°

**ANEXO N° 04b: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (BIENES Y SERVICIOS)**

El que se suscribe, [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], estado civil y domiciliado en distrito.....provinciay departamento, DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad:

El que se suscribe, [.....], proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad:

1. No tengo impedimento para participar en el procedimiento de contratación ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
2. Conozco, acepto y me someto a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la presente contratación.
4. _____ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y/o vínculo conyugal, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.

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):

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O
REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N°

ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de), con Documento Nacional de Identidad N° en representación de en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por el MVCS.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que el CENARES pueda accionar.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O
REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N°

**ANEXO N° 06: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO
EN LA CUENTA BANCARIA Y NOTIFICACIÓN POR CORREO
ELECTRÓNICO DEL PROVEEDOR**

Lima,

Señores

**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES**

Jr. Nazca N° 548 – Jesús María

Presente.-

Asunto: **AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA**

Por medio de la presente, comunico a ustedes que el código de Cuenta Interbancario - CCI
de mi cuenta personal o de la empresa a quien represento es:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

BANCO

CCI N°

RUC N°

Agradeciendo, se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre o de mi
representada sean abonados en la cuenta indicada.

Asimismo, para cualquier información comunicarse a:

Teléfono:

Anexo N°

Correo Electrónico:

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
N° DNI

NOTA: Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Previo a la presentación del CCI el interesado deberá efectuar el trámite en su Entidad Bancaria, a fin de relacionar su número de RUC con su cuenta de ahorros.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-CENARES/DA-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

ANEXO N° 7 CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA DEL PROVEEDOR

Lima,

Señor

Director(a) – Dirección de Adquisiciones

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES

Jr. Nazca N° 548 – Jesús María

Lima. -

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitirle mi propuesta económica de acuerdo a los términos de referencia requeridos por su representada.

En tal sentido, mi propuesta económica para la prestación del servicio solicitado asciende a la suma de: _____ (EN LETRAS), correspondiente a _____ entregable (s), el cual incluye todos los impuestos de ley y/o cualquier otro concepto que pueda incidir en la contratación.

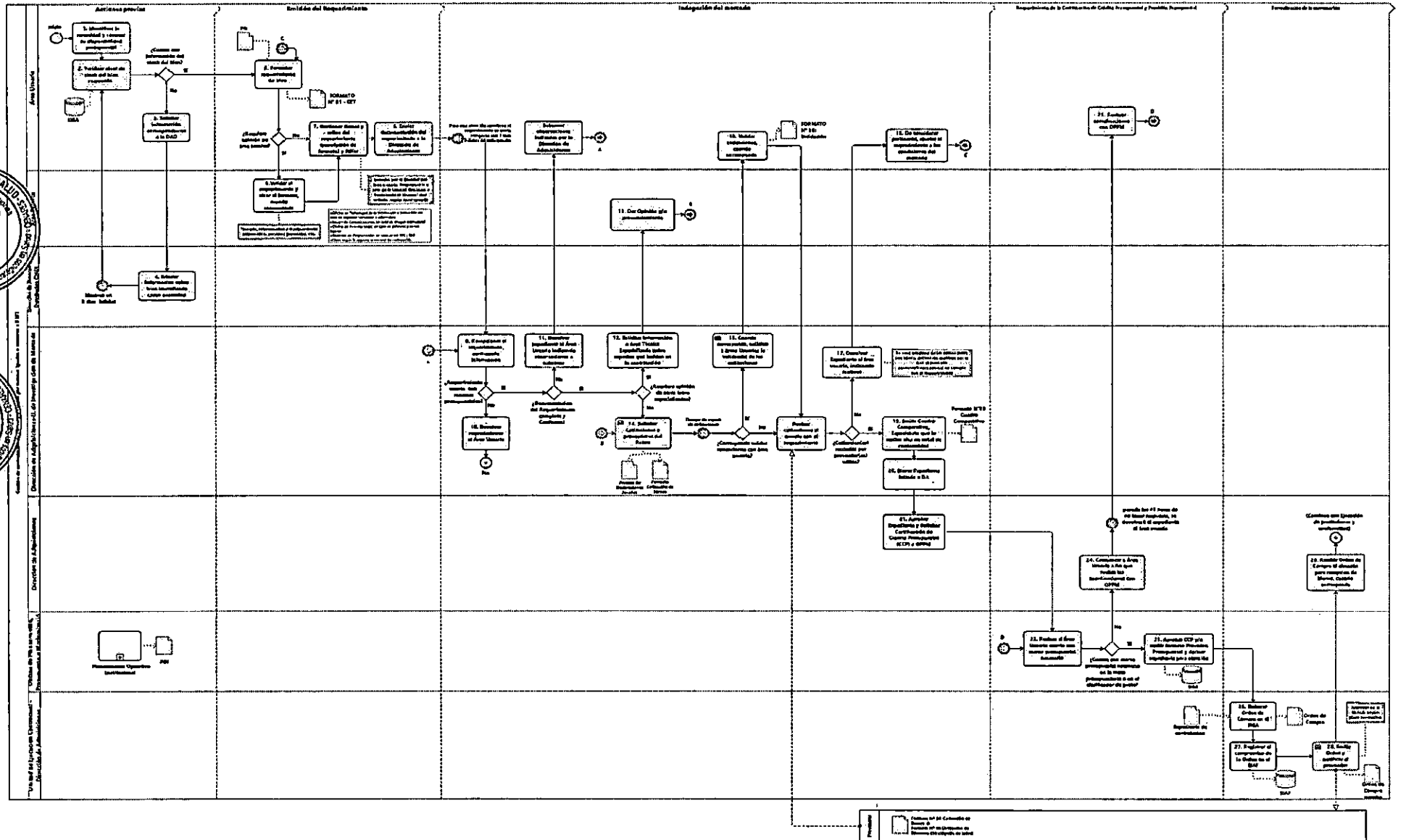
Asimismo, adjunto a la presente mi Curriculum Vitae debidamente documentado y foliado para su evaluación.

NOMBRES Y APELLIDOS

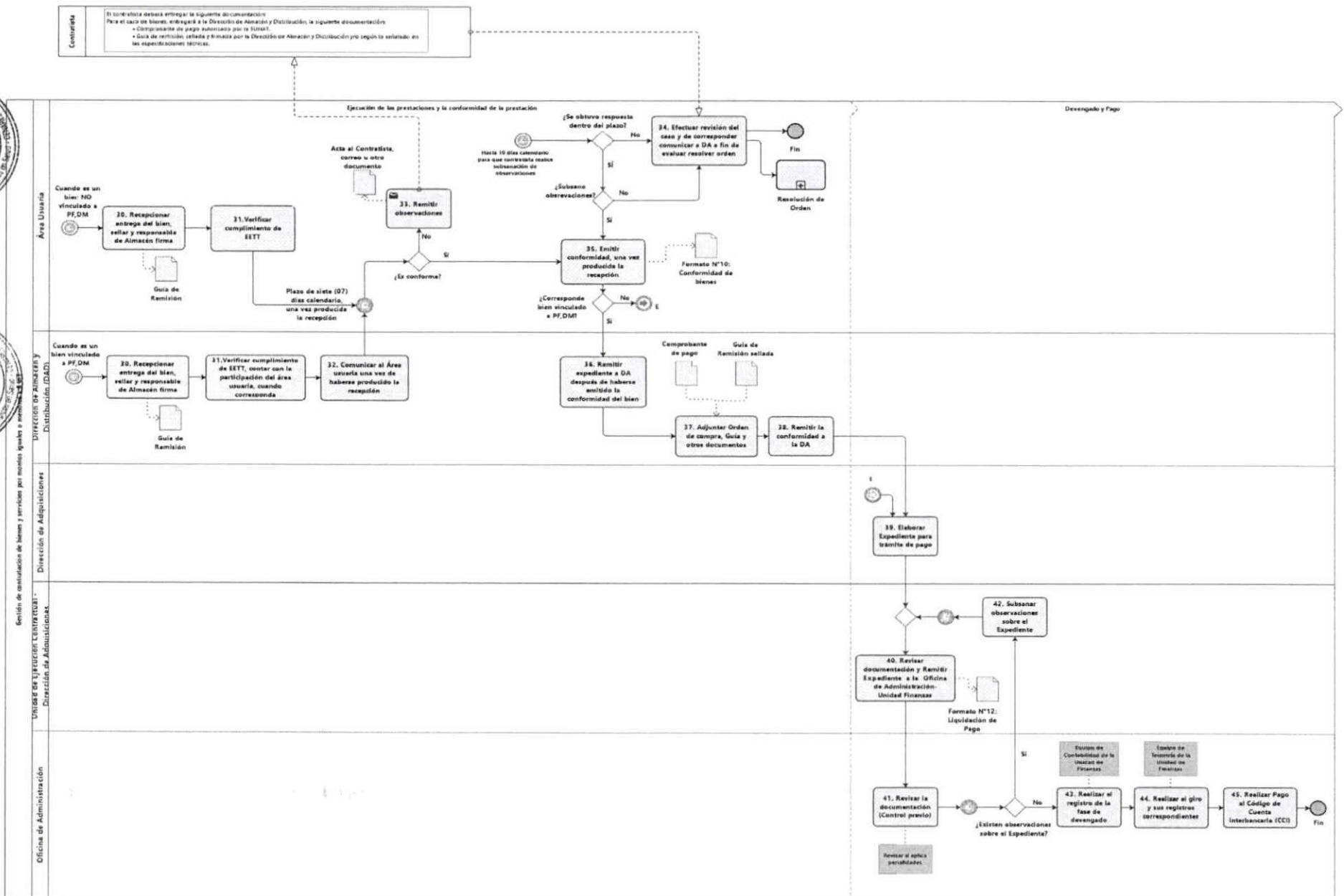
N° DNI

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA BIENES

PARA BIENES -PARTE 1: Acciones Previas, Emisión del Requerimiento, Indagación del Mercado, Requerimiento de Certificación presupuestal y Formalización de la Contratación



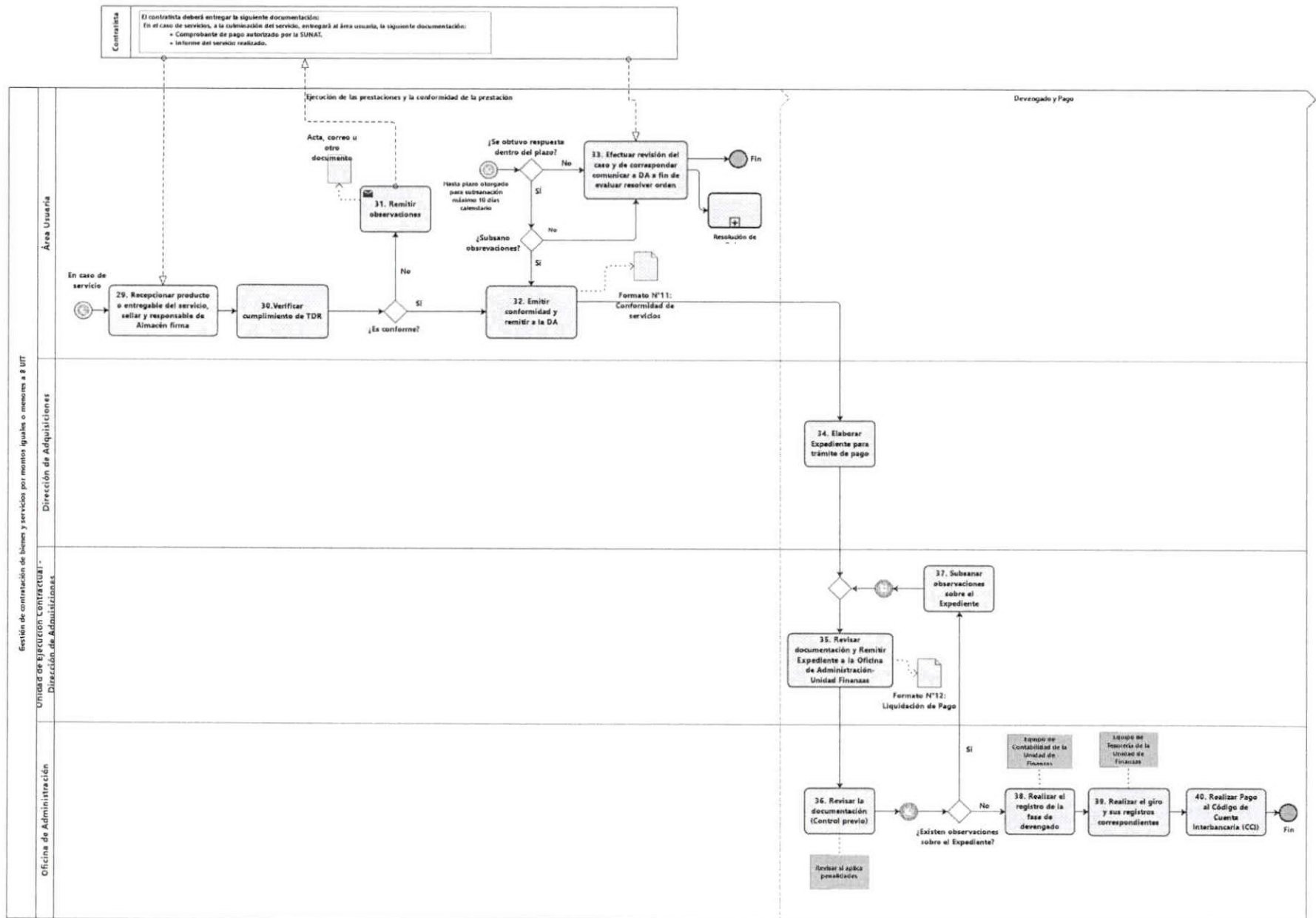
PARA BIENES -PARTE 2: Ejecución de las prestaciones, Conformidad, Devengado y Pago



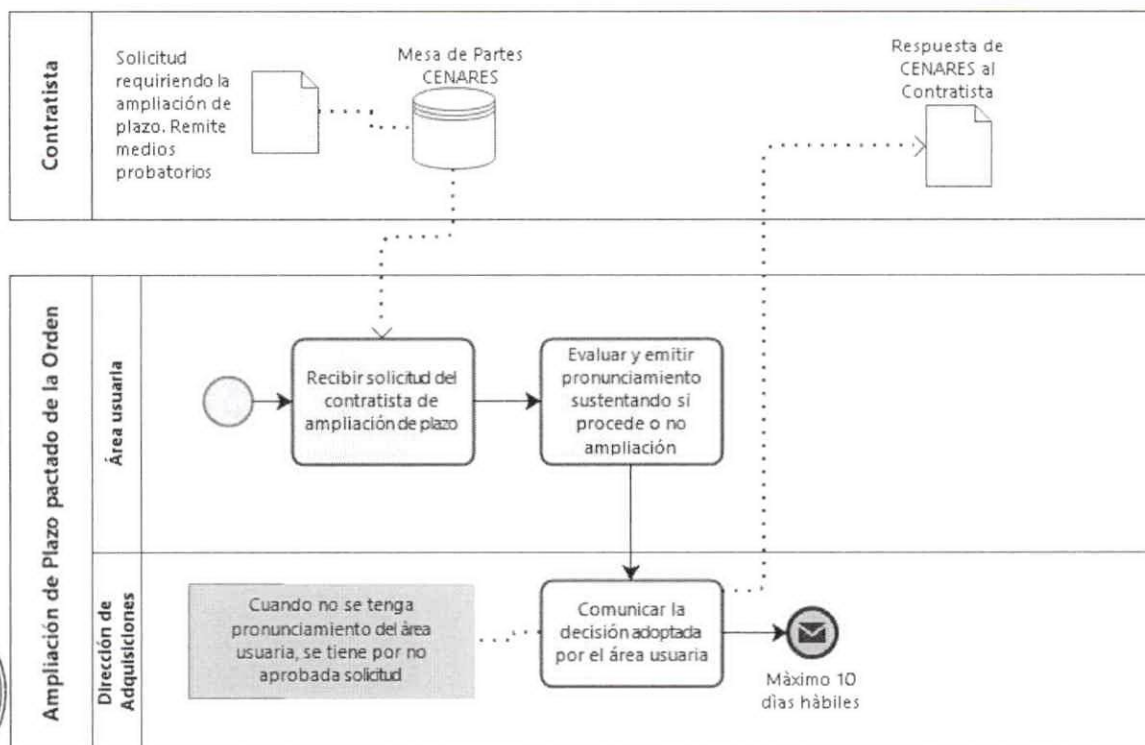
PARA SERVICIOS -PARTE 1: Acciones Previas, Emisión del Requerimiento, Indagación del Mercado, Requerimiento de Certificación presupuestal y Formalización de la Contratación



PARA SERVICIOS -PARTE 2: Ejecución de las prestaciones, Conformidad, Devengado y Pago



ATENCIÓN DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO (PARA BIENES Y SERVICIOS)



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2022-CENARES/DA-2022
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE
ENCUENTRAN EXCLUIDAS DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

RESOLUCIÓN DE ORDEN
(PARA BIENES Y SERVICIOS)

