



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Cañete, 14 FEB. 2024

VISTO:

El Expediente N° 03108621, conteniendo el INFORME N° 026-2024-DIRESA-LU.E.SBS-CY-DE-OA el Director de la Oficina de Administración a través de: El INFORME N° 041-2024-DIRESA-SBS CAÑETE YAUYOS-UL, de fecha 31 de enero de 2024, el MEMORANDO N° 075-2024-DIRESA-L-U.E.SBS-CY-DE-OA, de fecha 07 de febrero de 2024, el OFICIO N° 040-2024-DIRESA-SBS CAÑETE YAUYOS-UE, de fecha 08 de febrero de 2024, solicita al Director Ejecutivo la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-2024-DIRESA-SBS CAÑETE YAUYOS-OA/V.01 "LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADAS POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYOS, IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT"; y

CONSIDERANDO:

Que, el Literal a) del Numeral 5.1 del Artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, establece que están sujetos a supervisión del organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

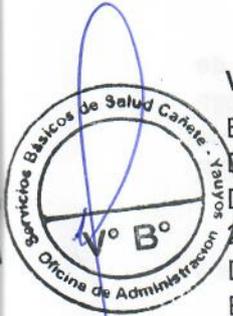
Que, con INFORME N° 041-2024-DIRESA-SBS CAÑETE YAUYOS-UL, de fecha 31 de enero de 2024, el Jefe de la Unidad de Logística, remitió al Director de la Oficina de Administración un proyecto de Directiva "LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADAS POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE YAUYOS, IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT", para su evaluación y aprobación;

Que, mediante MEMORANDO N° 075-2024-DIRESA-L-U.E.SBS-CY-DE-OA, de fecha 07.FEB.2024, el Director de la Oficina de Administración, solicita realizar la revisión correspondiente de la directiva antes referida y remitir los aportes necesarios;

Que, mediante OFICIO N° 040-2024-DIRESA-SBS CAÑETE YAUYOS-UE, de fecha 08.FEB. 2024, la Jefe (e) de la Unidad de Economía, remite información de la revisión del proyecto de directiva, donde informa que cumple con las necesidades de la institución y no existe ninguna observación por parte de la Unidad a su cargo;

Que, mediante INFORME N° 026-2024-DIRESA L-U.E.SBS-CY-DE-OA de fecha 09.FEB.2024, EL Director de la Oficina de Administración, indica que, revisada la Directiva antes mencionada, se remiten las mismas a la Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con el objetivo de establecer los procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la contratación de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora: 402 Servicios Básicos de Salud Cañete – Yauyos;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Cañete, 14 FEB. 2024

Que, a través del Artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud de Cañete, aprobado por Ordenanza Regional N° 14-2008-CR-RL, se delega funciones a la Dirección Ejecutiva de la Dirección de la Red de Salud de Cañete y, en uso de las facultades conferidas en la Resolución Gerencial General Regional N° 316-2023-GRL/GGR de fecha 14 de diciembre de 2023; y

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, Unidad de Economía, Unidad de Logística y Asesoría Legal de los Servicios Básicos de Salud Cañete – Yauyos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-2024-DIRESA-SBS CAÑETE YAUYOS-OA/V.01: “LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADAS POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYOS, IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT”, con IX Ítems y cuatro (4) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución consistente de veinte (20) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER la implementación de la Directiva en mención, a todas las Direcciones, Unidades, Áreas correspondientes, Microrredes, Centros y Puestos de Salud de la Jurisdicción Sanitaria de los Servicios Básicos de Salud Cañete – Yauyos, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- HACER DE CONOCIMIENTO de la presente Resolución que contiene la Directiva antes mencionada.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Red de Salud de Cañete Yauyos (<https://www.gob.pe/drscy>).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese:

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE YAUYOS
M.C. CRISTIAN ALFREDO PEREZ FRANCO
C.P. 37823
DIRECTOR EJECUTIVO
DE SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE YAUYOS

CAPF/RAPB/JVTB/RECHR/JCMVV/Gerry

DISTRIBUCIÓN:

- () DIRESA LIMA
- () Dirección Ejecutiva
- () Asesoría Legal
- () Oficina de Administración
- () Oficina de Salud Integral
- () Oficina de Inteligencia Sanitaria
- () Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- () Unidad de Recursos Humanos
- () Unidad de Logística
- () Unidad de Economía
- () Área de Tesorería
- () Área de Control Previo
- () Área de Adquisiciones
- () Microrredes (08)
- () Portal Institucional
- () Archivo.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-DIRESA-SBS
CAÑETE YAUYOS-OA/V.01:

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADAS POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (UNIDAD DE LOGÍSTICA) DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE YAUYOS, IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, con IX ítems y cuatro (4) Anexos





LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADAS POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE-YAUYOS, IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT

OBJETO

Establecer disposiciones y lineamiento de carácter obligatorio que regulen los procesos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de bienes y servicios, a fin de asegurar la adecuada atención de los requerimientos de las áreas usuarias de los Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos.

La presente Directiva tiene por objetivo uniformizar la metodología para la atención de los requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean igual o inferiores a ocho (8) UIT, que permita contribuir y mejorar la gestión de las contrataciones para garantizar los niveles de satisfacción de sus usuarios.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS
- 2.2 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- 2.3 Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado por Decreto supremo Nº 344-2018-EF
- 2.4 Decreto Legislativo Nº 295, Promulgan el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley Nº 23403
- 2.5 Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF
- 2.6 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que comunica las Normas de Control Interno
- 2.7 Resolución Nº 292-2012-OSCE/PRE, Aprueban la Directiva Nº 017-2012 OSCE/CD Convenio Marco
- 2.8 Resolución Nº 013-2016-OSCE/PRE, Aprueban la Directiva Nº 006-2018 OSCE/CD Disposiciones Aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
- 2.9 Resolución Nº 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica Nº 05 ¿Cómo se formula un requerimiento?
- 2.10 Ley Nº 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 2.11 Ley Nº 31954 – Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2024.
- 2.10 Ley Nº 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 2.11 D.S Nº 309-2023-ÉF (UIT = S/5,150.00)

III. ALCANCE

Las disposiciones del presente documento normativo son de aplicación obligatoria por el personal del Área de Abastecimiento y de cada órgano y unidad orgánica de los Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos, que participa e interviene directa o indirectamente en los procesos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de bienes y servicios.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones

4.1.1 Para efectos de la aplicación del presente lineamiento, debe entenderse por:

a. Área usuaria:

Órgano o unidad orgánica de los Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas que, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.



- b. **Requerimiento:**
Solicitud del bien o servicio, formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de la contratación, indicando la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe adjuntar, el pedido o solicitud de compra o servicio.
- c. **Especificaciones Técnicas (EETT):**
Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones
- d. **Término de Referencia (TDR)**
Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría la descripción además incluye los objetivos, metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- e. **Certificado de Crédito Presupuestario:**
Acto de administración, cuya finalidad es 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 del Sector Público (SIAF-SP).
- f. **Compromiso:**
Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados por el 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 SP.
- g. **Contrato:**
Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica
- h. **Expediente de Contratación:**
Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato
- i. **Monto de la Contratación:**
Es el monto resultante de las acciones adoptadas por el Área de Programación a fin de determinar el valor de la contratación.
- j. **Orden de Compra:**
Documento emitido por el Área de Adquisiciones para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de los Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos.





k. **Orden de Servicio:**

Documento emitido por el Área de Adquisiciones para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias de los Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos. Entiéndase por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría.

l. **Órgano Encargado de las Contrataciones de los Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos:**

Aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. En el caso de los Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos, el órgano encargado de las contrataciones es la Unidad de Logística de la Oficina de Administración (OA)

m. **Prestación:**

Es la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones

n. **SIGA-ML. (Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Módulo Logístico)**

Herramienta de ayuda para la gestión de la Unidad de Logística, permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre las contrataciones de bienes y servicios realizadas por los Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos, en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales

o. **SIAF – Sistema Integrado de Administración Financiera**

Herramienta de ayuda para la gestión de la Unidad de Logística que funciona como un sistema de Ejecución, diseñada como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público, su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras.

p. **Acta de Compromiso:**

Es el documento que acredita y garantiza el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de los bienes requeridos.

4.2 Para efectos de la siguiente Directiva se considerará las siguientes siglas:

4.2.1	OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones
4.2.2	POI	: Plan Operativo Institucional
4.2.3	RNP	: Registro Nacional de Proveedores
4.2.4	SIAF - SP	: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
4.2.5	SIGA - MEF	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
4.2.6	UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
4.2.7	OEC	: Órgano Encargado de las Contrataciones
4.2.8	UL	: Unidad de Logística
4.2.9	AP	: Área de Programación
4.2.10	CCI	: Código de Cuenta Interbancaria

4.3 **Planificación de necesidades**

En la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de los Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos, en el primer semestre, programan en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios, a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios, según corresponda.





4.4 Agrupamiento de objetos contractuales

Las áreas usuarias de los Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos, deben formular sus requerimientos, agrupando adecuadamente los bienes o servicios esencialmente similares o vinculados entre sí a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y la calidad, por la competencia y economía de escala, así como simplificar las relaciones contractuales, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.

4.5 Definición de características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios

Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según corresponda, que integran el requerimiento, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse o contratación.

El área usuaria debe definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Las características técnicas se sujetan a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total. Por tanto, se debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de monto que no se afecta la concurrencia de la pluralidad de proveedores.

4.6 Normas técnicas

Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravengan normas de carácter obligatorio.

4.7 Contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, sujetas a supervisión

Las contrataciones cuyos montos, sean igual o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, pero están sujetas a supervisión. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

4.8 Obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores

Los proveedores que contraten con el Estado por montos, iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran obligadas a contar con *inscripción vigente y actualizado* en el RNP – Registro Nacional de Proveedores que corresponda, *salvo* en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria.

4.9 De las Penalidades

En las solicitudes de cotización se detallarán las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Asimismo, considerando que el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de la orden de compra o de servicio, las penalidades serán incluidas en el contrato en las órdenes de compra o en las órdenes de servicio.





La entidad, puede prever otras penalidades. Las penalidades por mora y las otras penalidades que se establezcan pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente la penalidad que corresponde y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F, tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F = 0.25

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

En caso se establezca otras penalidades distintas a la mencionada anteriormente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionables con el objeto de la contratación, se describirá los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual verifica el supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

4.10 Supuestos de infracción a la normativa sobre contrataciones del Estado

Son pasibles de sanción administrativa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, las personas naturales y/o jurídicas que contraten con el Estado por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositiva Tributaria vigentes al momento de la transacción, que incurran en las infracciones previstas en los literales c) y j) del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Las disposiciones del presente documento normativo son de aplicación obligatoria por el personal de la Unidad de Logística y de cada órgano y unidad orgánica de la Red de Salud Cañete Yauyos, que participa e interviene directa o indirectamente en los procesos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de bienes y servicios.

5.1 Planificación de necesidades:

Durante la programación y el ejercicio fiscal vigente, el área usuaria requiere la contratación de bienes o servicios, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo los procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento, a fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

5.2 Procedimiento de contratación:

5.2.1 Las áreas usuarias deberán remitir a la Dirección de Administración en el horario de 8:30 am. a 16:30 pm. Con la debida anticipación sus requerimientos de los bienes y servicios, debiendo adjuntar lo siguiente:

- Un (01) juego del pedido de Servicio o pedido de Compra realizado a través del SIGA-ML-Sistema Integrado de gestión administrativa Módulo Logístico, debidamente suscrita por el servidor que autoriza del área usuaria.





- Las Especificaciones Técnicas para los bienes o los Términos de Referencia para los servicios que se van a contratar, deben ser elaborados de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- Previamente al inicio de la solicitud de requerimiento el área usuaria, verificará en coordinación con el área de Control patrimonial y el área de Almacén, la no existencia de bienes con que se pueda atender la necesidad requerida, para no estoquearse, asimismo, será necesario tener en cuenta la fecha de vencimiento más ventajosa a la Entidad.

5.2.2 La Dirección de Administración o el órgano competente aprueba con V°B° la contratación de bien o servicio solicitado y remite el requerimiento a la Unidad de Logística en un plazo máximo de 48 horas de recibido el requerimiento, para el trámite administrativo correspondiente.

5.2.3 El Jefe de la Unidad de Logística remite el requerimiento con su V°B°, al Jefe del Área de Adquisiciones para que se inicie la contratación

5.2.4 El responsable del Área de Adquisiciones recepciona el requerimiento de bienes y/o servicios, y verifica que éste cumpla con las siguientes condiciones mínimas:

- a) Programación en el Cuadro de Necesidades para el año en curso o proveído para su atención por parte de la Oficina de Administración.
- b) Los requerimientos de bienes o servicios, deben de contener como mínimo el pedido o solicitud emitido y registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y los términos de referencia o especificaciones técnicas, visados por el área usuaria, precisando sus respectivas características técnicas mínimas, en cumplimiento a los reglamentos y directivas vigentes. De no encontrar ninguna inconsistencia en los documentos recibidos proceden a realizar la indagación de mercado. Cabe mencionar que la descripción del ítem siga seleccionado en los pedidos deben guardar relación con lo solicitado físicamente.
- c) En la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricante o tipo de producto específico, salvo que se haya realizado el respectivo proceso de estandarización.

5.2.5 El requerimiento que no cumpla con los requisitos anteriormente detallados es devuelto al área usuaria para su evaluación y reformulación. De lo contrario, la Unidad de Logística, asigna el requerimiento al Área de Adquisiciones, para inicio con el trámite correspondiente, para su atención.

5.2.6 El servidor encargado de la contratación adopta las acciones tendentes a determinar el monto de la contratación, para tal efecto, podrá solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro mediante correo electrónico o cualquier otro medio, adjuntado a la Solicitud de Cotización (Anexo N° 01), los términos de referencia o las especificaciones técnicas y el formato de declaración jurada de contenido mínimo de la oferta y cumplimiento del postor (Anexo N°02) y otros, según corresponda.

Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenido en el catálogo del convenio marco o acuerdo marco, el requerimiento será derivado al servidor encargado de la contratación y éste efectuará la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Órgano Supervisor de la Contratación del Estado – OSCE, sobre la materia.





Asimismo, las cotizaciones recibidas deben de contar con el respectivo sello de recepción. Para solicitar las contrataciones de bienes y servicios se deberá tener en cuenta lo siguiente

Compras menor o igual a 1 UIT	Una (01) cotización como mínimo
Compras mayor a 1 UIT y menor o igual a 4 UIT	Dos (02) cotizaciones como mínimo
Cotizaciones mayor a 4 UIT	Tres (03) cotizaciones como mínimo
Locadores de servicios	Una (01) cotización
Valor de Una (01) UIT	Monto equivalente según periodo presupuestal vigente

5.2.7 Las acciones tendientes a determinar el monto de la contratación deben considerar los siguientes aspectos y documentos

- Consultar el Registro Único de Contribuyente de cada proveedor invitado a cotizar.
- Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de contratación.
- Verificar que el proveedor cuente, con la inscripción vigente y documentación actualizada en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiere para cotizar. La Unidad de Logística, podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla, bajo responsabilidad.
- Solicitar a cada proveedor invitado a cotizar, la Declaración Jurada de contenido mínimo de la oferta y cumplimiento del postor (Anexo Nº 02)
- Elaborar un cuadro comparativo para determinar el monto a contratar (Anexo Nº 03), el cual deberá estar firmado por el Responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y el servidor encargado de la Contratación (Área de Adquisiciones)



5.2.8 Es responsabilidad del Área de Adquisiciones, verificar a los proveedores, la vigencia de la inscripción y actualización en el Registro Nacional de Proveedores – RNP a través del enlace "Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente" del portal institucional del OSCE, asimismo, la de adjuntar el reporte de verificación en el expediente de contratación.

5.2.9 Las cotizaciones y/o formatos indicados, deben remitirse al área de Adquisiciones mediante correo electrónico o por escrito.

5.2.10 El personal del área de Adquisiciones procederá a elaborar un cuadro comparativo con las cotizaciones obtenidas en la indagación de mercado, a través del cual se selecciona utilizando como criterio de evaluación al mejor precio, calidad y tiempo de entrega; dicho cuadro formará parte del expediente de contratación.
En caso existiera imposibilidad de obtener más de 01 cotización en la indagación de mercado, el Especialista en Contrataciones deberá sustentar dicha situación en el cuadro comparativo de cotizaciones

5.2.11 El Área de Programación, por intermedio del OEC, remite a la Dirección de la Oficina de Administración la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario con el número de certificación SIAF o con la finalidad de minimizar los tiempos de procedimientos, éste puede coordinar directamente con la Oficina de OPP y remitir el expediente debidamente firmado por los funcionarios de competencia y, de ser el caso o cuando corresponda, la solicitud de previsión presupuestal, para la firma y derivación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





La Certificación de Crédito Presupuestario, y el documento que acredite la previsión presupuestal, según corresponda, debe emitirse en función al valor de la contratación, indicando la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática, el clasificador presupuestal de gastos y la meta correspondiente.

5.2.12 El Área de Programación, recepciona la Certificación de Crédito Presupuestario y la previsión presupuestaria aprobada, de ser el caso, y, deriva al responsable de Adquisiciones, el expediente de contratación con la Certificación de Crédito Presupuestario y la previsión presupuestaria, de ser el caso, para que proceda a proyectar el contrato correspondiente o proceda con la generación de la orden de compra o de servicio.

5.2.13 En caso que el contrato se perfeccione mediante la orden de compra u orden de servicio, el servidor del área de Adquisiciones genera en el SIGA – ML la orden de compra u orden de servicio al proveedor que oferte el mejor precio y cumpla con lo requerido por el área usuaria, según el cuadro de cotizaciones obtenidas del estudio de mercado, efectúa el compromiso anual en el SIAF – SP.



5.2.14 Las órdenes de compra u órdenes de servicio, emitidas por el Área de Adquisiciones deben incluir los siguientes aspectos:

- a) El objeto de la contratación;
- b) Características del bien/servicio, marcas;
- c) El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda;
- d) El monto de la contratación y la forma de pago;
- e) El nombre del área que otorga la conformidad;
- f) Garantías, de ser el caso;
- g) La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso;
- h) Asimismo, con la finalidad de que la adquisición se realice bajo las condiciones establecidas en el Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se debe incorporar la siguiente frase: "ESTA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO ESTA AFECTA SUPLETORIAMENTE AL REGLAMENTO Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".



5.2.15 Para su validez, la orden de compra u orden de servicio debe ser suscrita por el Responsable de Adquisiciones (Jefe de Adquisiciones) y Responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (Jefe de la Unidad de Logística), siendo el jefe de Adquisiciones el responsable de notificar la orden de compra y orden de servicio al proveedor mediante correo electrónico u otro medio debidamente sustentado, debiendo remitir copia de la notificación, mediante correo electrónico al área usuaria.

Previo al acto de notificación o suscripción del contrato, según corresponda, el Área de Adquisiciones encargada de la contratación *verifica* en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que el proveedor *mantenga vigente su RNP* conforme el registro que corresponda.

5.2.16 La orden de compra y sus antecedentes debe derivarse al Almacén Central para su conocimiento y posterior recepción de los bienes.

5.2.17 Una copia de la orden de compra o de servicio, según corresponda, debe remitirse al área usuaria para el seguimiento de la ejecución contractual y conformidad correspondiente, de ser el caso.



5.2.18 En el caso que la contratación se formalice a través de la suscripción del contrato, el servidor encargado de la contratación elabora el proyecto y lo deriva al servidor a cargo de la Ejecución Contractual para su evaluación, quien, de considerarlo conforme,



gestiona la suscripción del mismo por parte del proveedor y del Director de la Oficina de Administración o el órgano asignado para tal función.

5.3 Procedimiento para la recepción de bienes y servicios:

5.3.1 En el caso de Bienes:

- a. El responsable del Almacén Central recibe los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra-Guía de internamiento, Guía de Remisión, cargo de Recepción de la Orden de Compra-Guía de Internamiento por el proveedor, Comprobante de Pago y Contrato de Adquisición, éste último cuando corresponda), debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar, de acuerdo a las normativas de procedimientos del Almacén vigente.

La recepción es responsabilidad del responsable del Almacén Central y la conformidad, es responsabilidad de quien se indique en los documentos del proceso de contratación

- b. El responsable del Almacén Central podrá efectuar las coordinaciones a fin que el funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado para otorgar la conformidad de los bienes, se encuentre presente al momento de la recepción en el almacén.
- c. De existir observaciones en los bienes entregados, quien emite la conformidad consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente al Área de Adquisiciones, para la notificación formal al correo electrónico del proveedor.

Cuando las observaciones se consignan en acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas. Dicha Acta deberá ser remitida a la Oficina de Adquisiciones para su conocimiento en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios de suscrita la misma

- d. La Oficina de Adquisiciones notifica las observaciones al Contratista dentro de los dos (02) días calendario siguientes de recibida las mismas, otorgándole un plazo no menor de dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva. El contratista se entenderá notificado por el mismo medio de notificación principal.
- e. Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el responsable del Almacén Central, debiendo informar dicha situación al Área de Adquisiciones en el día. La Oficina de Adquisiciones pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento, en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista interne los bienes en las condiciones contractuales establecidas.
- f. En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- g. Las órdenes de compra que han sido generadas por Perú Compra antes de que sean derivadas a la Unidad de Economía, deberán ser remitidas al Área que realiza la compra para que realice lo actuado en el sistema de Perú compra, según corresponde.





- h. El área de Adquisiciones de la Unidad de Logística deriva el expediente de contratación al área de Control Previo de la Unidad de Economía, quien verifica que el expediente de contratación de bienes, contenga toda la documentación necesaria mínima, como es al detalle:
1. Requerimiento de solicitud y especificaciones técnicas debidamente firmadas en su totalidad por el área competente
 2. Pedido del bien en el SIGA ML
 3. Correo electrónico u otro medio de invitación a cotizar (de ser el caso)
 4. Cotizaciones debidamente recepcionadas y documentación necesaria y obligatoria indicando que el proveedor cumple con las condiciones establecidas por la entidad.
 5. Declaración jurada de datos del postor y cumplimiento según DJ estandarizada
 6. Cuadro comparativo de indagación del mercado donde se exprese la oferta (s) ganadora (s) y firmado por los responsables competentes en ello debe incluir las fuentes que utilizó para la determinación del valor estimado o referencial, según corresponda.
 7. Validación del área usuaria sobre las características y/o condiciones establecidas en su requerimiento (de ser el caso)
 8. La Certificación de Crédito Presupuestal – CCP (con su visación por la OPP)
 9. Cuadro de Adquisiciones emitido por el Área de Programación
 10. Generación y firma de la orden de compra por el responsable de adquisiciones y responsable de abastecimiento y servicios auxiliares.
 11. Notificación (correo, carta, etc.) al proveedor para su atención de los bienes que adjudicó según orden de compra con la finalidad de computar los plazos para la entrega del bien en almacén.
 12. Factura y Guía de Remisión (Usuario, Sunat) esta última debidamente firmada por el responsable del área de Almacén.
 13. Firma de la orden de compra por el responsable del almacén
 14. Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y el banco al que pertenece suscrita por el proveedor con lo que tramitará ante la Oficina de Tesorería el pago respectivo
 15. Informe de recepción y conformidad emitida por el área usuaria de los bienes adjudicados
 16. Formato de penalidad (de ser el caso)
 17. Informe de aplicación de penalidad firmado por las jefaturas (en el caso aplicarse una penalidad)



5.3.2 En el caso de Servicios:

- a. Según corresponda, los productos obtenidos por la prestación de un servicio deben ser presentados por el proveedor, a través de Mesa de Partes y Atención al usuario de la entidad dirigido al área usuaria, para la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- b. En el caso de servicios el área usuaria remitirá la conformidad del servicio, donde establecerá si el servicio se realizó en el plazo requerido y en las condiciones establecidas según los Términos de Referencia. En caso que el servicio se concrete a través de productos, deberá remitir junto con la conformidad una copia del referido producto.
- c. Asimismo el proveedor deberá remitir al Área de Adquisiciones su comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, otros) el mismo que se anexará al expediente de contratación para su posterior trámite ante el área de Control Previo de la Unidad de Economía.
- d. De existir observaciones en los servicios prestados, quien emita la conformidad consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente al Área de Adquisiciones, para la notificación formal al Contratista.





Cuando las observaciones se consignen en acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas. Dicha Acta deberá ser remitida al Área de Adquisiciones para su conocimiento en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios de suscrita la misma.

- e. El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.
- f. El área usuaria recomienda en el documento de observaciones el plazo en que el proveedor debe cumplir con subsanarlas, el cual no podrá ser mayor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiente de la complejidad del servicio, salvo para los casos de servicios de consultoría, considerando para ello que el plazo mencionado para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá evaluar la resolución del contrato u orden de servicio.
- g. El Área de Adquisiciones notifica las observaciones al Contratista dentro de los dos (02) días calendario siguientes de recibidas las mismas, otorgándole un plazo un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva. El contratista se entenderá notificado por el mismo medio de notificación principal.
- h. Cuando los servicios no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el funcionario responsable, debiendo informar dicha situación al Área de Adquisiciones a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente de advertido el incumplimiento. El Área de Adquisiciones pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista brinde el servicio en las condiciones contractuales establecidas.
- i. En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del servicio en el plazo establecido, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- j. En caso que, resultado de la contratación del servicio, se obtenga un activo, debe utilizarse las Notas de entrada de Almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para los cual el proveedor deberá remitir a la Oficina de Abastecimiento los valores de los activos incluidos en el servicio.
- k. El Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística deriva el expediente de contratación al área de Control Previo de la Unidad de Economía, quien verifica que el expediente de contratación de servicios, contenga toda la documentación necesaria mínima, como es el requerimiento, pedido de servicio, Orden de Servicio debidamente suscrita, comprobante de pago (factura, recibo por honorario, otros) acta de conformidad del servicio o consultoría, PAO Actualizado, Términos de referencia, cuadro comparativo de cotizaciones (estudio de mercado), certificación presupuestal, además del formato donde el proveedor comunique el Código de Cuenta Interbancaria



(CCI) con lo que tramitará ante la Oficina de Tesorería el pago respectivo. Una vez revisado y cumpliendo las condiciones establecidas, el Área de Control Previo deriva el expediente dando su VºBº al Área de Presupuesto para que este realice el devengado.

- I. El Área de Presupuesto de la Unidad de Economía, realiza el devengado, y remite con su VºBº el expediente al Área Tesorería para que realice el girado y prepare el comprobante de pago.
- m. El suscrito del expediente es realizado por el Jefe de la Unidad de Economía y el Director de Administración en señal de conformidad del pago. Previa a la suscripción del expediente, este deberá contener los VºBº del Área de Control Previo, Área de Presupuesto y Área de Tesorería, en señal de conformidad.

5.4 Procedimiento para el otorgamiento de la conformidad:

5.4.1 Para la conformidad de Bienes

- a. La conformidad del bien, es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de contratación. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.
- b. Cuando la conformidad del bien corresponda ser emitida por el responsable del almacén central, esta es efectuada luego de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, en un plazo no mayor de diez (10) días de producida la recepción.
- c. Cuando la conformidad del bien corresponda ser emitida por persona diferente al responsable del Almacén central, esta es efectuada y remitida a la Oficina de Abastecimiento, luego de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de internado el bien. El plazo incluye el requerimiento de informes técnicos previos a los que se refiere los literales siguientes.
- d. Cuando la conformidad del bien corresponda ser emitida por personal diferente al responsable del Almacén Central, éste debe solicitarla a quien corresponda, dentro del día siguiente de la recepción de los bienes.

En caso la conformidad esté sujeta al informe técnico que emita al especialista en la materia, el mismo debe ser solicitado por el responsable de emitir la conformidad del bien en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de recibido en bien.

En el supuesto anterior, el especialista en la materia emite el informe técnico en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de recibida la comunicación del responsable de emitir la conformidad del bien, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.

- e. Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, es de absoluta responsabilidad del responsable de emitir la conformidad del bien y/o el especialista, según corresponda.
- f. El responsable del Almacén Central remite las conformidades con el expediente respectivo, la guía de remisión de los bienes internados, el comprobante de pago y otros, de ser el caso, al Área de Adquisiciones en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de emitida y/o recibida, según corresponda y registrada en el SIGA-ML





- g. Si el contratista internó los bienes fuera del plazo establecido, al responsable del Almacén Central debe informar dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Oficina de Abastecimiento, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que corresponda.
- h. Si el contratista internó los bienes fuera del plazo establecido, y la conformidad del bien corresponda ser emitida por persona diferente al responsable del Almacén Central, será el responsable de emitir la conformidad quien deberá informar sobre dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Oficina de Abastecimiento, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que correspondan.
- i. Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas en el contrato, el área usuaria y/o el almacén central debe informar dicha situación al Área de Adquisiciones para el cálculo y aplicación de la misma, bajo responsabilidad. En el caso de que el área usuaria y/o el almacén no informe tal condición, los responsables que tienen acceso directamente al expediente, deben advertir para la aplicación de la penalidad.



5.4.2 Para la conformidad de Servicios

- a. La recepción y conformidad de la prestación de los servicios es responsabilidad y otorgada por el funcionario responsable del área usuaria o de quien se indique en los documentos del procedimiento de contratación, utilizando el formato de "Acta de Conformidad de Servicios" (Anexo 04). La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción del servicio, aplicándose inclusive cuando se requiera informes técnicos previos.
- b. En el caso de servicios especializados, la conformidad está sujeta al informe técnico que emita al especialista en la materia, lo cual debe ser solicitado por el responsable de emitir la conformidad, en un plazo no mayor de (02) días calendario de culminada la prestación del servicio.
- c. El especialista en la materia emite el informe técnico en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de recibida de comunicación del responsable de emitir la conformidad, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.
- d. Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genera, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria y/o del especialista, según corresponda.
- e. Si el Contratista prestó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha condición al Área de Adquisiciones para aplicar las penalidades que correspondan. En el caso de que el área usuaria no informe tal condición, los responsables que tienen acceso directamente al expediente, deben advertir para la aplicación de la penalidad.
- f. En caso se verifique la existencia de penalidades por mora. El Área de Adquisiciones calcula el monto de las mismas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y/o el almacén central, u otra área de ser necesario.
- g. Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas en el contrato, el área usuaria y/o el almacén central debe informar dicha situación al Área de Adquisiciones para el cálculo y aplicación de la





misma, bajo responsabilidad. En el caso de que el área usuaria y/o el almacén no informe tal condición, los responsables que tienen acceso directamente al expediente, deben advertir para la aplicación de la penalidad.



5.5 Procedimiento para la gestión del trámite de pago:

- 5.5.1 El Área de Adquisiciones, una vez recibida las conformidades, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los bienes o servicios prestados.
- 5.5.2 Las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista serán efectuadas dentro de los quince (15) días calendario siguientes de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad.
- 5.5.3 El Área de Adquisiciones debe verificar la información presentada y en caso de encontrar alguna observación en el expediente informa al área usuaria y/o el almacén central en un plazo no mayor de dos (02) días calendario para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de recibida la notificación.
- 5.5.4 La Unidad de Logística por intermedio de su área competente, en un plazo de dos (02) días calendario, remite la documentación para el trámite de devengado a la Unidad de Economía, para que su área que corresponde realice el respectivo control previo. Asimismo deberá consignarse el sello de "PENALIDAD", de ser el caso.
- 5.5.5 La Unidad de Economía por intermedio de su área competente, realiza el control previo de la documentación presentada en un plazo no mayor de tres (03) días calendario; de encontrar alguna observación comunicará al Área de Adquisiciones para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo de un (01) día calendario, salvo la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.
- 5.5.6 Con el expediente revisado y conforme, la Unidad de Economía realiza el registro de devengado a través de la interfase SIGA – SIAF, en un plazo no mayor de un (01) día calendario.
- 5.5.7 Posteriormente, la Unidad de Economía, realiza el giro y el pago correspondiente mediante el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria expresa, en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de recibido el expediente, emitiéndose el comprobante de pago respectivo.



VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 La Unidad de Logística por intermedio de sus áreas competentes es la responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.
- 6.2 El personal involucrado de la Unidad de Logística debe supervisar el cumplimiento de los actos administrativos del procedimiento de contratación regulado en este documento, en lo que les corresponda.
- 6.3 La Unidad de Logística, en calidad de órgano encargado de las contrataciones de los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos, es el competente para realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Dirección de Administración para que se proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios, bajo responsabilidad, salvo supuestos habitantes conforme a Ley.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos sea día no laborable, se considere como último para el vencimiento del plazo el día útil laborable siguiente.



- 7.2 La Oficina de Logística por intermedio del Área de Adquisiciones es la responsable de registrar en el SIAF el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) presentado por los contratistas
- 7.3 La Unidad de Logística custodiará los expedientes originales de las órdenes de compra y de servicios iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT
- 7.4 La Unidad de Logística debe registrar y publicar en el SEACE la información, de sus contrataciones cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente, de conformidad con lo establecido por la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD o normativa vigente que la regule.
- 7.5 Está sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del estado (OSCE) el siguiente supuesto excluido de la aplicación de la Ley
- Las Contrataciones cuyos montos sean igual o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco
- 7.6 El Tribunal de Contrataciones del Estado sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, cuando corresponda, incluso en los casos a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, cuando incurra en las siguientes infracciones:
- Contratar con el estado estando cualquiera de los supuestos de impedimento previsto en el artículo 11° de esta Ley.
 - Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato cuando éstas deben verificarse con posterioridad al pago o cuando el pago ya se hubiera efectuado.
 - Presentar información inexacta a la entidad, al Tribunal de Contrataciones del Estado al Registro Nacional de Proveedores (RNP), siempre que esté relacionada con el cumplimiento de un requerimiento o factor de evaluación que le represente una ventaja o beneficio en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual.
 - Presentar documentos falsos o adulterados a las Entidades, al Tribunal de Contrataciones del Estado o al Registro Nacional de Proveedores (RNP)
 - Registrarse como participantes, presentar propuestas o suscribir contratos o Acuerdos Marco sin contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) o suscribir contratos por montos mayores a su capacidad libre de contratación, o en especialidades distintas a las autorizadas por el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- 7.7 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evadir la aplicación de la Ley y el reglamento de Contrataciones del Estado, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT



VIII. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en la presente directiva se registrarán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

IX. ANEXOS:

- Anexo 01: Solicitud de Cotización
Anexo 02: Declaración Jurada de contenido mínimo de la oferta y cumplimiento del postor
Anexo 03: Cuadro Comparativo para determinar el monto a contratar
Anexo 04: Acta de Conformidad de Servicios





ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN



ASUNTO: COTIZAR (CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ADQUISICIÓN, SEGÚN CORRESPONDA)

Buenos días estimados señores:

El presente tiene finalidad de hacerle llegar un cordial saludo, al mismo tiempo, informarles que la Región Lima – Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos, requiere adquirir (CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ADQUISICIÓN, SEGÚN CORRESPONDA), por lo cual, invitamos a presentar sus propuestas económicas, en el marco de las Especificaciones Técnicas mínimas que se adjuntan en archivo, los cuales son de fiel cumplimiento y, no pueden ser modificados en ninguno de sus extremos

NOTA IMPORTANTE:

Es de interés nuestro, contar con información relevante que nos permita dar apertura a la participación de su representada en la presente contratación, debiendo precisar en su cotización las siguientes formalidades básicas:



1. Razón social;
2. RUC (Condición del Contribuyente: Activo y Hábito);
3. RNP (Registro Nacional de Proveedores), vigente y actualizado;
4. Nombre del Representante de Ventas;
5. Correo electrónico, para efectos de notificación (Activo);
6. Teléfonos (activo);
7. Hacer referencia N° pedido que se está cotizando y/o solicitud de cotización;
8. Precio expresado en soles (a dos decimales);
9. Plazo de entrega (días calendario);
10. Declaración Jurada de cumplimiento de la especificaciones técnicas;
11. Garantía comercial;
12. Validez de la oferta;
13. Vigencia de los productos (de ser el caso);
14. Cuenta de Detracción (de ser el caso);
15. Código de Cuenta Interbancaria (CCI);
16. Toda cotización debe de estar firmada y sellada por el responsable;
17. El precio de la oferta debe de incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de los bienes a contratar;
18. Otras condiciones de ser el caso.

En tal sentido, agradeceremos remitir su cotización, a través de este medio o de manera física, hasta el (CONSIGNAR LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LAS COTIZACIONES)

Esperando contar con lo indicado, quedo a la espera de su amable respuesta.

Atentamente,



(CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL QUE SOLICITA LA COTIZACIÓN)
(CONSIGNAR EL ÁREA RESPONSABLE DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO) – Unidad de Logística
Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos
Región Lima
Celular (CONSIGNAR NÚMERO TELEFÓNICO PARA LAS COORDINACIONES)



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO MÍNIMO DEL CONTENIDO DE LA OFERTA Y DEL POSTOR
ADQUISICIÓN (AQUÍ DEBERÁ ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA ADQUISICIÓN), PARA LOS EE.SS. DE LOS SBS C-Y

Señores:
SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE-YAUUYOS
RUC: 20202698124
Presente.-

Atención: **Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística**

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de (NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS CUANDO ES PERSONA NATURAL O NOMBRE DE LA EMPRESA POSTORA, declaro bajo juramento que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. Conocer todos los alcances y las condiciones existentes, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el requerimiento y los documentos del procedimiento;
2. Conocer, aceptar y someterse a las condiciones y reglas del procedimiento de la referencia;
3. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad;
4. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado;
5. Que la información registrada en el RNP se encuentra vigente y actualizada;
6. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento así como en el T.U.O. de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;
7. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas;
8. Ser responsable de la veracidad de los documento e información que presento en el presente procedimiento de selección;
9. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato u orden de compra, en caso de resultar favorecido con la buena pro. Así mismo, el precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Nota muy importante:

ESTA DECLARACIÓN JURADA ESTÁ AFECTA SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)

(Los puntos detallados en esta declaración jurada en ninguno de sus extremos podrán ser modificados o suprimidos, BAJO APERCIBIMIENTO DE NO APERTURAR SU OFERTA)

(*Esta nota deberá ser borrada antes de presentar su oferta)

Firma
Post – firma



ANEXO Nº 03

CUADRO COMPARATIVO PARA DETERMINAR EL MONTO A CONTRATAR



Día	Mes	Año



CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO
ÁREA USUARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

OBJETO DEL PROCESO	REFERENCIA DE LOS COTIZANTES										
	CONCEPTO	PROVEEDOR Nº 01		PROVEEDOR Nº 02		PROVEEDOR Nº 03		MEJOR PROPUESTA		Total	
		Nombre o Razón Social	RUC. Número	Plazo de entrega	Unid. Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total	Precio Unitario		Total
Nº	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Unid. Medida	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
01											
02											
03											
04											
05											
TOTALES											
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS											
OFERTAS MÁS CONVENIENTES				"LA OFERTA MÁS CONVENIENTE ES LA PRESENTADA POR LA EMPRESA " POR SER LA OFERTA QUE CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ES LA OFERTA MÁS ECONOMICA"							

Responsable de Área de Adquisiciones

Responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares



ANEXO 04
MODELO DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

ACTA DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS



NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

RUC DE LA PERSONA

ÓRGANO QUE SOLICITÓ EL SERVICIO ÁREA USUARIA

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ENTREGADO

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Habiéndose recibido el producto por parte de la Oficina (), Servicio (), Microred () y EE.SS () éste queda en el área para los fines requeridos.

Visto y aprobado por el Jefe de la Oficina

Se produce a la firma de la presente, en tres originales (01), a los días del mes del año

.....

FIRMA DEL USUARIO

