



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

R.D. N° 41 -2021-INSN-DG

RESOLUCION DIRECTORAL

Breña, 5 de Marzo de 2021.

VISTOS:

El Memorándum N° 299-OL-INSN-2021, de la Oficina de Logística; el Informe N° 133-UACBS-OL-INSN-2021 de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística; el Memorándum N° 068-OEPE-INSN-2021, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; el Informe N° 018-OAJ-INSN-2021 y el Proveído N° 011-2021-OAJ/INSN de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la Ley N° 30225 y sus normas modificatorias, contiene las disposiciones y lineamientos en materia de contrataciones públicas que deben ser observados por las entidades del sector público;

Que, el precitado cuerpo normativo estipula que las contrataciones cuyo monto sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se encuentran excluidas del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado pero son sujetas a supervisión por el órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esa norma, y de aquellas que expresamente así lo establezcan;

Que, en dicho sentido, Oficina de Logística y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remiten la propuesta de "Directiva Administrativa que regula las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña", que tiene como finalidad contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al Instituto Nacional de Salud del Niño para la adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante mecanismos transparentes de forma oportuna, en las mejores condiciones de precio y calidad;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación del proyecto de la "Directiva Administrativa que regula las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña";

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por el Instituto Nacional de Salud del Niño;

www.insn.gob.pe

Av. Brasil 600
Breña. Lima 5, Perú
Tef.(511) 330-0066
Fax (511) 425-1840



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprobado por Resolución Ministerial N° 083-2010/MINSA, y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Logística;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 002-2021-INSN-OEA-LOG "Directiva Administrativa que regula las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina Ejecutiva de Administración sea responsable de la implementación de la Directiva Administrativa que se aprueba por el presente acto.

TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones publique de la presente Resolución y la Directiva que se aprueba en el Portal Web del Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Salud del Niño Breña

M.C. YSMAEL ALBERTO ROMERO GUZMAN
C.M.F. 27435 R.N.E. 14389
DIRECTOR GENERAL

YARG/LPG/JSLL/JDR

Distribución:

- () OEA
- () OEPE
- () OAJ
- () OL
- () UACBS
- () OEI
- () Comunicaciones

www.insn.gob.pe

Av. Brasil 600
Breña. Lima 5, Perú
Tef. (511) 330-0066
Fax (511) 425-1840



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2021-INSN-OEA-LOG

"Directiva Administrativa que regula las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña"

1. FINALIDAD

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al Instituto Nacional de Salud del Niño (INSN), para la adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante mecanismos transparentes, de forma oportuna en las mejores condiciones de precio y calidad.

2. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas o centros de costo del INSN cuya contratación sea igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del INSN, que participen o intervengan directa o indirectamente en los procesos que conlleven a la adquisición de bienes y contratación de servicios por un monto igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística será la responsable de actualizar esta Directiva y velar por su cumplimiento.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- 4.3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1440, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
- 4.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto¹
- 4.6. Reglamento de Organización y Funciones del INSN, aprobado por Resolución Ministerial N° 083-2010-MINSA.
- 4.7. Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística, aprobado por Resolución Directoral N° 634-DG-INSN-2011.
- 4.8. Decreto Supremo N°392-2020-EF, aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria del año 2021.
- 4.9. Ley N° 31084- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los documentos para el trámite y/o diligencia de los requerimientos de contratación emitidos por las unidades, oficinas, direcciones y/u otras dependencias del INSN deben contar con el logo institucional inserto, incluyendo dentro de este grupo, aquellos documentos emitidos por la conformidad de las prestaciones ejecutadas, de forma

¹ Únicamente en lo referido a la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

independiente de la identificación de las personas y/o funcionarios y/o servidores públicos intervinientes en estos.

- 5.2. Las contrataciones programables o no programables reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y; en consecuencia, se realizarán mediante acciones directas al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del Organismo de Supervisión de Contrataciones del Estado (OSCE).
- 5.3. Cabe precisar, que las contrataciones no programadas se encuentran sujetas a la disposición presupuestal en el ejercicio correspondiente.
- 5.4. Las áreas usuarias (órganos y unidades orgánicas del Instituto), son las responsables de definir con precisión sus requerimientos de bienes y servicios oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional, contemplando los principios de la norma en materia de contrataciones del estado.
- 5.5. En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que, por su especialidad y funciones, deban ser canalizadas por áreas técnicas de la Institución, los Términos de Referencia (TDR) y/o Especificaciones Técnicas (ET) deberán ser elaborados por estas últimas, contando necesariamente con el visto bueno de las áreas usuarias.
- 5.6. Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias y/o Técnicas deben estar programados en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente.
- 5.7. Todos los requerimientos son autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administrativa, a través de la firma en el Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
Para el caso de contratación de locadores de servicio, debe constar –además– el visto bueno de la Dirección Adjunta de la Institución.
- 5.8. La Oficina de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las áreas usuarias y/o técnicas del Instituto, consecuentemente, ninguna otra oficina está autorizada a contratar bienes y/o servicios a nombre del Instituto, directamente con los proveedores.
- 5.9. De igual modo, no se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y/o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 5.10. El área usuaria y/o técnica, según corresponda, es la encargada de verificar que sus requerimientos no superen las ocho (08) UIT y/o no sustituyan una necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento pues para estos supuestos se deberá solicitar la programación del procedimiento de contratación. Esto último deberá ser verificado por la Oficina de Logística, sin enervar la responsabilidad del área usuaria y/o técnica.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Del requerimiento de contratación

- 6.1.1. El área usuaria y/o técnica (indistintamente, en adelante se utilizará el término "área usuaria", para la unidad orgánica encargada de elaborar el requerimiento y emisión de la conformidad) formula su requerimiento tomando como base la Directiva Administrativa N° 005-INSN-2014 (V.01), aprobada mediante Resolución Directoral N° 119-2014-INSN-DG/OEPE, documentos que se encuentran publicados en la página web del Instituto.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

6.1.2. El requerimiento es trasladado mediante documento, a la Oficina de Administración con un plazo de anticipación no menor a diez (10) días hábiles anteriores al inicio de la contratación proyectado.

6.1.3. Todo requerimiento remitido a la Oficina Ejecutiva de Administración está conformado por la siguiente documentación:

- a) Comunicación escrita que sustente el requerimiento de bienes y/o servicios, debidamente suscrito por la Dirección u Oficina – área usuaria, según corresponda.
- b) Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), suscrito por el área usuaria, unidad orgánica superior inmediata y la Oficina Ejecutiva de Administración.
- c) De corresponder, para el caso de la contratación de servicios de mantenimiento, la estructura de costos debidamente suscrita por el área competente.
- d) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (TDR y/o ET), suscritos por el responsable del área usuaria y de las áreas técnicas especializadas.
- e) Al respecto, se debe tener en cuenta que los TDR y/o ET deben contemplar lo señalado en el numeral 6.1.1 e indicar como mínimo:
 - Plazo de ejecución y/o entrega
 - Actividades a desarrollar
 - Perfil de acuerdo a las actividades descritas
 - Si corresponde el envío de muestra del producto a adquirirse
 - Penalidad a incluir (por retraso y; de corresponder, otras penalidades), conforme a lo indicado en el numeral 6.6.1, de esta Directiva.

El área usuaria es la responsable de remitir los TDR y/o ET, completos.

6.1.4. Para el caso de los requerimientos que contemplen la contratación del servicio de locación (terceros) y/o consultoría y/o asesoría y/o servicios similares, estos se encuentran conformados por:

- a) Comunicación escrita que sustente el requerimiento del servicio debidamente suscrito por el área usuaria.
- b) Pedido elaborado en el Sistema Integrado de **Gestión** Administrativa (SIGA), suscrito por el área usuaria, unidad orgánica superior inmediata y la Oficina Ejecutiva de Administración.
- c) Términos de Referencia suscritos por el responsable del área usuaria.
- d) Cabe precisar que, el área usuaria es la encargada de identificar 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 a las contrataciones públicas, es la responsable de determinar el perfil del locador, consultor, asesor u otro similar, en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones del mercado.

Al respecto, se debe tener en cuenta lo señalado en el numeral 6.1.1 e indicar como mínimo:

- Plazo de ejecución y/o entrega
 - Fecha de aprobación de la contratación
 - Actividades a desarrollar
 - Perfil de acuerdo a las actividades descritas
 - Penalidad a incluir (por retraso y; de corresponder, otras penalidades), conforme a lo indicado en el numeral 4.6 de la Directiva.
- e) Las propuestas de los proveedores referidas a la contratación del servicio de locación (terceros) y/o consultoría y/o asesoría y/o servicios similares deberán ser ingresadas a través de la Oficina de Logística, incluyendo los siguientes anexos (Ver Anexo N° 01):





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- Carta de presentación dirigida a la Oficina de Logística
 - Seguro Complementario de Riesgo Trabajo (SCTR)
 - Carta de **Propuesta Económica**
 - Declaración Jurada de no percibir doble ingreso del estado
 - Anexo 01: Declaración Jurada de Cumplimiento a los Términos de Referencia (TDR)
 - Anexo 02: Declaración Jurada de conocimiento de los términos de la contratación
 - Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo
 - Registro Nacional de Proveedores (RNP)
 - Anexo 03: Declaración Jurada de compromiso ético y responsabilidad profesional
 - Currículum Vitae Documentado (Según TDR, en el Respectivo orden
- f) La acreditación de la experiencia y competencias requeridas será evaluada por el área usuaria de la contratación con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Administración, en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad.
- g) Es responsabilidad de las áreas usuarias de la Institución en envío del requerimiento por la contratación de los indicados servicios, de forma oportuna.

6.1.5. Para los casos especiales:

- a) **Servicio de capacitación**, el requerimiento es realizado por el área usuaria de la contratación y derivado a la Oficina de Personal. Esta última es la encargada de iniciar el trámite correspondiente ante la Oficina Ejecutiva de Administración y posteriormente logística, debiendo *-para tales efectos-* aprobar o no las cotizaciones propuestas por el área usuaria. Se entenderá aprobada la cotización, con el indicio del trámite de contratación (viabilización del requerimiento). La Oficina de Personal es la encargada de la verificación del cumplimiento de las condiciones y/o prestaciones de la contratación, debiendo suscribir la conformidad de la ejecución de la prestación, orden de servicio y/o acta de observación del servicio, según corresponda. En este extremo, se aplicarán de forma supletoria las estipulaciones especiales reguladas por la Institución.
- b) **No requiere formulación de términos de referencia** la contratación 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 y remitir la correspondiente comunicación a la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.1.6. La Oficina Ejecutiva de Administración verifica que el requerimiento recibido cumpla con los requisitos señalados en este acápite en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Oficina de Logística.

6.1.7. La Oficina Logística, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, derivará el requerimiento de bienes y/o servicios a la UACBS, para su atención.

6.2. Del estudio de mercado

6.2.1. La UACBS efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, estas son comunicadas al área usuaria correspondiente, a fin que esta proceda a su subsanación en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

6.2.2. La UACBS, de no encontrar observaciones al requerimiento o de haberse levantado las observaciones, está facultado a continuar con el trámite de contratación, pudiendo emplear las siguientes fuentes, sin que ninguna de ellas supere la antigüedad de tres (03) meses:

- a) Cotizaciones del mercado
- b) Precios históricos de la entidad
- c) Precios del SEACE
- d) Otras fuentes

Para el caso de consultas a fuentes diferentes a las cotizaciones del mercado, la UACBS deberá tomar en cuenta que la información que recabe debe ser de contrataciones por un bien o servicio similar al que se solicita su contratación.

El operador logístico de la UACBS es el responsable de UTILIZAR -para la tramitación del requerimiento- una cotización vigente y/u otra fuente dentro de la antigüedad requerida en este numeral.

6.2.3. Las cotizaciones del mercado y cuadro comparativo

- a) La UACBS busca potenciales proveedores del rubro a contratar a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio análogo que consideren necesario.
- b) Las cotizaciones se solicitan a un mínimo de tres (03) potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de contratación), siendo suficientes dos (02) cotizaciones válidas, que cumplan con las ET o TDR para determinar el valor de la contratación.
- c) Recibido el requerimiento válido, la UACBS a través de sus operadores logísticos procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional hasta por un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles.
Se admitirá el uso de un correo electrónico alternativo por parte de los operadores logísticos de la UACBS, que refieran el trámite del estudio de mercado.
- d) Para efectos de lo anterior indicado, el operador logístico de la precitada unidad remitirá -cuanto menos- los siguientes documentos a los potenciales proveedores:
 - Términos de Referencia o Especificaciones técnicas remitidas por el área usuaria
 - Formato de declaración jurada para contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT- Anexo N° 02
 - Formato de Oferta Económica - Anexo N° 03
 - Formato de Carta de Autorización de abono a la cuenta bancaria del proveedor - Anexo N° 04
 - Formato de Carta de Autorización de Notificación - Anexo N° 05
- e) Asimismo, solicitará que el potencial proveedor adjunte la siguiente documentación:
 - Registro Nacional de Proveedores - RNP. Salvo las cotizaciones que sean por montos iguales o menores a una (01) UIT.
 - Registro de Ficha RUC emitido por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT
- f) para que una cotización se considere válida, se debe considerar lo siguiente:
 - Que, el potencial proveedor tenga condición de "habido" en la SUNAT.
 - Que, el potencial proveedor realice actividades que guarden relación con el objeto de contratación, para lo cual se verificará en los datos que se muestran en la ficha RUC, completa, del potencial proveedor.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

g) **Sobre los proveedores**

- Los proveedores, para que participen en contrataciones menores o iguales a 08UIT, están obligados a aceptar las condiciones que la Institución deje establecidas en la Orden de Compra (OC) y/o Servicio (OS) .
- Los proveedores, para que participen en contrataciones menores o iguales a 08UIT, están obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, salvo los proveedores para que participen en contrataciones menores a 01UIT, quienes no están obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Los proveedores deberán consignar una dirección de correo electrónico, para la remisión de la OC y/u OS, según corresponda.
- Los proveedores no deben estar impedidos para ser participantes, postores y/o contratistas, al amparo de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, parte pertinente, de acuerdo a la Ficha Única del Proveedor - OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>).
- Los proveedores deben remitir los formatos enviados por los operadores logísticos, debidamente suscritos.

h) Se podrá gestionar la contratación con una (01) cotización para los siguientes casos:

- Contrataciones menores a 01 UIT
- Servicios Notariales
- Que refieran Derechos de Autor
- Servicios de Locación de Servicio, de acuerdo a la verificación del área usuaria.
- Servicios de capacitación de acuerdo a lo señalado en esta Directiva.
- Adquisición de bienes y contratación de servicios que refieran la existencia de un (01) solo proveedor (Carta de proveedor exclusivo, entre otros de igual naturaleza, conforme se explica en el numeral siguiente).

6.2.4. **De la validación de las cotizaciones de los proveedores**

- a) La Unidad de Adquisiciones deberá remitir las cotizaciones válidas a las áreas usuarias de la contratación (área usuaria y/o técnica, según corresponda), con la finalidad que esta proceda a revisar y/o evaluar cada una de ellas, debiendo dejar constancia de su revisión y análisis –*cuanto menos*- suscribiendo en cada una de las cotizaciones y consignando el término “**SI CUMPLE**” en aquellas que considere adecuadas a su requerimiento o, caso contrario, “**NO CUMPLE**”, en las que no se ajusten a lo requerido. En ambos casos, el área usuaria debe indicar expresamente las razones por las que esa cotización cumple o no, con los TDR y/o ET.
- b) En los casos que el área acepte la “oferta de mayor precio” realizada por potenciales proveedores, esta deberá sustentar su decisión mediante un informe.
- c) En los casos en los que de las indagaciones de mercado se determine la existencia de un único proveedor, se obtenga una sola cotización y se haya cumplido el plazo para culminar el estudio de mercado o cuando no existan otras fuentes de consulta se podrá aceptar una (01) sola cotización. En ese supuesto, se deberá derivar el expediente al área usuaria para la correspondiente validación de la cotización; asimismo, esta última deberá remitir un informe técnico en el que se acepte o descarte la única cotización que obra en el expediente; así como, señalar el grado de urgencia de la necesidad que se pretende satisfacer.
- d) Para los casos en que por situaciones de emergencia, impredecibles o que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva, se podrá aceptar el uso de una sola cotización. Para este supuesto, de



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

igual modo se deberá contar con un informe técnico por parte del área usuaria en el que se acepte o descarte la única cotización que obra en el expediente; así como, señalar el grado de urgencia de la necesidad que se pretende satisfacer.

6.2.5. Determinación del valor de la contratación

- a) Teniendo las cotizaciones de potenciales proveedores y/o habiendo recurrido a las fuentes de consulta, la UACBS a través de sus operadores logísticos consignará esa información en un cuadro comparativo de precios, en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles contados desde la recepción del requerimiento válido.
- b) El proveedor adjudicado será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia que ofrezca el menor precio.
- c) De tenerse dos ofertas con el mismo precio, se debe optar por aquella que refiera mejoras a los términos de referencia o especificaciones técnicas, según sea el caso.
- d) De no evidenciarse mejoras a las condiciones estipuladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según sea el caso, deberá optarse por elegir al proveedor que sustente mayor experiencia en el mercado (podrá ser corroborado a través de su fecha de inscripción en SUNAT) y/o que no refiera registro de penalidades por anteriores contrataciones con la Institución.

6.3. De la Certificación de Crédito Presupuestario

- 6.3.1. Una vez determinado el valor de la contratación, se requerirá a la Unidad de Programación y Contratación de Bienes y Servicios que solicite la Certificación de Crédito Presupuestal a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del SIGA con interface al Sistema Administrativo de Administración Financiera – SIAF MEF, de forma física y virtual.
- 6.3.2. Se acompaña la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la siguiente documentación:
 - a) Documento que autoriza el gasto
 - b) Expediente de la contratación
 - c) Cuadro comparativo de precios del estudio de mercado.
- 6.3.3. El otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestal está a cargo y es emitida por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, unidad orgánica, que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre afectación, debiendo efectuarse el correspondiente registro en el SIAF MEF.
- 6.3.4. La Certificación de Crédito Presupuestal es susceptible de reducirse, modificarse en la descripción de su objeto o anularse por razones debidamente sustentadas.
- 6.3.5. Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestal, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico procederá a derivarla, previa suscripción.
- 6.3.6. Recibida la Certificación de Crédito Presupuestal por la Unidad de Programación, esta debe ser derivada a la UACBS para que *-en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles-* se proceda a generar la OC y/u OS, respectiva.
- 6.3.7. De acontecer que, luego de la indagación de mercado, resulte que los órganos y unidades orgánicas no cuenten con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la Oficina Logística comunicará mediante documento al coordinador de la Unidad de Programación que solicite la nota modificatoria a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la cual debe obtenerse en un plazo no mayor a dos (02)



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

días hábiles. El inicio de este plazo está condicionado a la recepción de los recursos presupuestales.

- 6.3.8. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico comunicará a la Oficina Logística la aprobación de la nota modificatoria solicitada. La Oficina de Logística solicitará la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal. Para luego, proceder a generar la OC y/u OS, respectiva.

6.4. Del perfeccionamiento contractual

- 6.4.1. Las contrataciones materia de la presente Directiva, se **formalizan** a través de la OC y/u OS, documento; es decir, sin que medie este documento no se podrá ejecutar la contratación requerida. Estos documentos, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Datos actualizados del proveedor, cuanto menos obtenidos de su ficha RUC o contrato suscrito.
- En el rubro "concepto" debe identificarse indefectiblemente:
 - El tipo de procedimiento (Adjudicación sin proceso -ASP)
 - Numeración, de corresponder
 - Área usuaria del requerimiento
 - Numeración de la certificación de crédito presupuestario emitida por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Características del bien o servicio
- Detalle del Cronograma de entregas o indicar los entregables contratados, de corresponder, así como, el número de prestación a ejecutarse, de corresponder
- Monto de la contratación incluidos los impuestos de ley, de corresponder
- Plazo de entrega o ejecución del servicio, especificando si existe alguna condición para el inicio del cómputo del mismo.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio
- Indicar la posibilidad de aplicación de penalidades, según la directiva aprobada
- Forma de pago
- Política anticorrupción de la Institución.

- 6.4.2. Lo anterior debe entenderse,

- 6.4.3. La UACBS y la Oficina de Logística, suscribirán la OC y/u OS.

- 6.4.4. Una vez suscrita la OC y/u OS, el Operador SIAF realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA MEF con interface con el SIAF MEF.

- 6.4.5. Efectuado el compromiso mensual, la UACBS notificará la OC y/u OS al proveedor adjudicado, al correo electrónico proporcionado en su cotización con copia a las áreas intervinientes, incluyendo al área usuaria.

- 6.4.6. La ejecución de la contratación de bienes o servicios se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo que en los términos de referencia o especificaciones técnicas hayan señalado, una condición diferente.

6.5. De la culminación de la ejecución contractual

- 6.5.1. Recepción y conformidad.-

- En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Unidad de Almacén y la conformidad es responsabilidad de la unidad orgánica que se establezca en la OC o en las especificaciones técnicas, según sea el caso. La Unidad de Almacén teniendo a la vista la OC y la Guía de Remisión, se encarga de verificar la cantidad de bienes a internar.

Para el caso de servicios, la recepción del servicio corre de parte del área usuaria y será realizada al vencimiento del plazo contractual sin necesidad de requerimiento previo por parte del contratista, verificando si este efectivamente ha sido culminado.



- b) En el caso de los bienes complejos (por ejemplo equipos, entre otros) que requieran de la corroboración de prestaciones adicionales al ingreso de los bienes (como por ejemplo capacitaciones, pruebas, entre otros), debe considerarse que la recepción del ingreso del bien a la Institución estará a cargo de la Unidad de Almacén y la recepción que corroborará la culminación de la totalidad de las prestaciones (como por ejemplo capacitaciones, pruebas, entre otros) estará a cargo del área usuaria de la contratación, considerando que será esta última fecha la que determinará el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y – *de corresponder* – el computo de penalidades.

Lo anterior expuesto acontece sin perjuicio de la responsabilidad del área usuaria de emitir la conformidad regulada en los literales siguientes.

- c) La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria y/o técnica que verifica, dependiendo de la naturaleza la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra que no consideren los bienes indicados en el literal b) de este numeral, la conformidad puede ser consignada en el mismo documento (OC), salvo que por la naturaleza de la prestación (Por ejemplo ingreso de equipos) requieran el pronunciamiento expreso del área usuaria, por documento diferente. Para este último caso, el área usuaria debe hacer llegar el documento de conformidad a la Unidad de Almacén, a efectos que este sea anexado a la OC que posteriormente será remitida a la UACBS para el inicio del trámite de pago.
- d) La conformidad se emite en un plazo **máximo** de cinco (05) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías y/o desarrollo de servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, desde su recepción.

6.5.2. Observaciones a la ejecución de la prestación (bienes y servicios).-

- a) Cuando existan observaciones en la recepción de los bienes o servicios y/o cualquier otra prestación comprendida en los TDR y/o ET, estas serán consignadas por el área usuaria o técnica en un acta, informe u otro documento análogo, indicándose, claramente el sentido de estas; así como, el plazo otorgado para subsanar las mismas.
- b) El plazo para subsanar las observaciones planteadas será no menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación el plazo para subsanar será no menor de cinco (05) ni mayor a quince (15) días.
- c) Las observaciones podrán ser notificadas en el acto de recepción, para la corroboración de la recepción del mismo, este debe ser suscrito por el contratista y por el funcionario responsable de la recepción y/o conformidad.
- d) Se precisa que, subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado no corresponde la aplicación de penalidades.
- e) La Institución podrá otorgar plazos adicionales para las correcciones pertinentes. Cabe precisar que corresponde la aplicación de penalidades desde el vencimiento de los plazos de subsanación otorgados por la Institución contemplados en el literal b) de este artículo. El incumplimiento a este, será considerado un incumplimiento a los términos pactados, pudiendo aplicarse los supuestos de resolución contemplados en esta Directiva.
- f) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes o servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción ni otorga la



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

6.6. De las penalidades a aplicarse en caso de incumplimiento

6.6.1. Para los casos en los que el contratista no cumpla con la ejecución de la prestación dentro del plazo establecido, se procederá con la aplicación de penalidad por mora en la ejecución de las prestaciones, disposición que estará consignada en las órdenes de compra y/o servicio que se emitan, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Para bienes y servicios (general y consultorías)

– Penalidad diaria, de 01 a 02 días de retraso:

Penalidad diaria = 1% del monto de la O/C y/o O/S

– Penalidad diaria, igual o mayor a 03 días de retraso

Penalidad diaria = 5% del monto de la O/C y/o O/S

b) Para contratación de terceros – locadores de servicio

Cuando se trate de órdenes de servicio por la contratación de locadores de servicio (bajo la modalidad de terceros), las penalidades serán identificadas en el documento anexo denominado: "hoja de evaluación" y "hoja de conformidad", indicando claramente el porcentaje de cumplimiento de la prestación del servicio requerido; así como, identificar el incumplimiento incurrido. Para esto, se debe considerar que en consideración que el correcto y oportuno cumplimiento de la prestación corresponde al 100%.

c) Otras penalidades

El área usuaria –*bajo su responsabilidad*– puede incorporar dentro de los alcances de su requerimiento penalidades distintas a la indicada en el literal a), precedente, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe incluir en el requerimiento los supuestos de aplicación de penalidad, distintos al retraso o mora, la forma de cálculo para cada supuesto y el procedimiento para verificar el mismo.

Estas se calculan de forma independiente a la penalidad por mora señalada en el literal a), precedente.

6.6.2. Cualquiera de los tipos de penalidad puede alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% del monto de la OC u OS.

6.6.3. La determinación e identificación de las penalidades a aplicarse es responsabilidad del área usuaria, debiendo precisar al detalle los hechos constitutivos del incumplimiento y el número total de días de incumplimiento incurrido por el contratista correspondiendo el cálculo del monto a deducirse por concepto de penalidad a la Oficina de Logística.

6.6.4. Se debe tener en cuenta que –*para efecto del cómputo de penalidades*– el incumplimiento acontece desde el día siguiente a la culminación del plazo contractual hasta la recepción del servicio y/o, de existir observaciones, desde el vencimiento del plazo para el levantamiento de las observaciones, hasta su efectivo cumplimiento.

6.6.5. Consecuencias del incumplimiento:

a) El Jefe de la Oficina de Logística evaluará la posibilidad de dejar sin efecto las órdenes de compra y/o servicio emitidas por montos iguales o inferiores a 01 UIT, en caso de incumplimiento del plazo contractual. Debiendo señalar las acciones correctivas a efectivizarse respecto de los proveedores que incumplieron.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- b) La Institución a través de la Oficina de Logística o el contratista podrán resolver el contrato plasmado a través de las órdenes de compra y/o servicio en los siguientes supuestos:
- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. Para dicho efecto, basta cursar una comunicación al correo electrónico señalado por la empresa para las notificaciones correspondientes;
 - Se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
 - Se paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
 - Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreveniente a la notificación de la OC y/u OS.
- c) Para dichos efectos, se deberá contemplar el siguiente procedimiento:
- Si alguna de las partes incumple a los términos contractuales, la parte perjudicada puede requerir que las ejecute *—a través de una carta simple—* en un plazo no mayor a cinco (05) días o quince (15) días para casos complejos, bajo apercibimiento de resolución de la OC y/u OS.
Para efectos de lo señalado en este apartado, debe considerarse como válida, la comunicación cursada (i) al contratista, por cualquier medio autorizado, incluyendo los medios electrónicos (correo electrónico) y (ii) a la Entidad, ingresada a través de mesa de partes, con el correspondiente sello de recepción.
 - Si vencido el plazo, persiste el incumplimiento, la parte perjudicada puede resolver la OC y/u OS comunicando su decisión a través de una comunicación notarial. La OC u OS queda resuelta desde la recepción de esta comunicación.
 - Cuando se hubieran acumulado penalidades hasta por el 10% del monto de contratación y/o la situación de incumplimiento no pudiere ser revertida, la Oficina de Logística evaluará la posibilidad de proceder con la resolución de las órdenes de compra y/o servicio emitidas por montos superiores a 01 UIT, para lo cual debe contar *—previamente—* con un informe técnico proveniente del área usuaria en el que se detallen los pormenores de la ejecución, el estado de necesidad del bien o servicio y la conveniencia de proceder con la resolución contractual. Para este supuesto, bastará la emisión de la decisión de la entidad, por conducto notarial.
- d) El proveedor cuyo incumplimiento derive en la anulación y/o resolución de la OC u OS, será ingresado a un registro por incumplir la atención del servicio bien solicitado por la entidad.

6.6.6. Pago de la prestación:

- a) La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios y/u otros siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
- b) El procedimiento de pago será iniciado por la UACBS, previa remisión de la documentación completa por parte de la Unidad de Almacén (OC) y/o del área usuaria (OS), de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, respectivamente.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- c) El área usuaria es la responsable de remitir la documentación de conformidad requerida en los TDR y/o ET, **completa**.
- d) Recibida la documentación indicada en los literales precedentes, la UACBS derivará el expediente a la Oficina de Economía para su revisión y trámite de pago, correspondiente.

6.6.7. Ampliaciones de plazo

- a) Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- b) El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, que deberá ser ingresado a través de mesa de partes del INSN.
- c) La Oficina de Logística debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.



6.7. De la constancia de prestación:

- 6.7.1. A petición de parte, el INSN podrá emitir una Constancia de Prestación de Servicios, a través de la Oficina de Logística.
- 6.7.2. La constancia de prestación debe contener como mínimo:
 - a) Identificación del Objeto de la contratación
 - b) Monto ejecutado
 - c) Plazo contractual
 - d) Área usuaria que requirió la contratación



6.8. Del expediente de la contratación en estado: culminado

- 6.8.1. El expediente de Contratación se considerará culminado cuando se hubieren concretado las prestaciones pactadas en la OC y/u OS.
- 6.8.2. Para tales efectos, los operadores logísticos a cargo de la contratación deberán remitir el expediente debidamente foliado consignando la información solicitada en el Check List (Anexo N° 06), debidamente suscrito.
- 6.8.3. En los casos que, habiéndose señalado una condición específica para el inicio de las prestaciones por parte del contratista *-inicio del plazo contractual-* y esta no se hubiere concretado en el ejercicio presupuestal en el que se emitió la OC u OS originado que la ejecución contractual se inicie y termine en un ejercicio presupuestal diferente, corresponderá la emisión de una nueva orden en este último ejercicio presupuestal.
- 6.8.4. Para este último caso, debe constar en el expediente ambas órdenes de compra y/o servicio.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. La presente Directiva Administrativa entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal Institucional.
- 7.2. A partir de su vigencia, la presente Directiva se considera de general conocimiento de todas las unidades orgánicas del INSN, razón por la cual los requerimientos que se emitan de forma posterior al inicio de la vigencia de la presente Directiva deberán ajustarse a sus disposiciones.
- 7.3. A partir de la entrada de vigencia de la presente directiva, queda sin efecto la Directiva Administrativa N° 002-2019-INSN-OEA-LOG.
- 7.4. Las órdenes de compra y/o servicio emitidas de acuerdo a los alcances de la Administrativa N° 002-2019-INSN-OEA-LOG, se rigen por las estipulaciones contenidas en ese documento.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- 7.5. La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 7.6. Para lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en la Normativa materia de contrataciones del Estado, vigente a la fecha de emisión de la OC u OS, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

8. ANEXOS

- 8.1. Anexo 01: Documentos presentación de propuesta de **locadores de servicio**
- 8.2. Anexo 02: Declaración Jurada de postor (**Para compras y servicios**)
- 8.3. Anexo 03: Formato de Oferta Económica (**Para compras y servicios**)
- 8.4. Anexo 04: Formato de carta de autorización para abono en cuenta (**Para compras y servicios**)
- 8.5. Anexo 05: Formato de carta de autorización de notificación (**Para compras y servicios**)
- 8.6. Anexo 06: Check list - expediente de contrataciones menores a 08 UIT



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

M.C. LILIAN PATIÑO GABRIEL

Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración
CMP 28863 RNE 14573 R N°A. A06146



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ANEXO 01:





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL
SERVICIO**

El que suscribe, [...], identificado/a con DNI N° [...], RUC N° [...], luego de haber examinado los documentos proporcionados por el Instituto Nacional de Salud del Niño (Términos de referencia, entre otros), declara conocer todas las condiciones existentes de la contratación y que los términos que en esos documentos se indiquen; así como, que todos los documentos que se remitan adjuntos a su cotización forman parte integrante de la contratación; razón por la cual, procede a ofrecer el servicio de [...].

En ese sentido, el que suscribe se compromete a prestar el servicio solicitado por el Área Usuaria, de conformidad con los Términos de Referencia y demás documentos integrantes de la contratación.



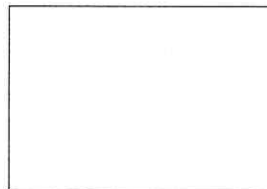
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

[...]

DNI:

[...]



HUELLA





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN

El que suscribe, [...], identificado/a con DNI N° [...], con RUC N° [...], domiciliado en [...], que se presenta como proveedor, para la [...] declaro bajo juramento que:

1. No tengo impedimento para prestar servicios al Estado, en los términos estipulados en la norma materia de contrataciones del estado.
2. Conozco, acepto y me someto a los Términos de Referencia.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de prestar el presente servicio.
4. Conozco las sanciones contenidas en las Normas de Contraloría, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



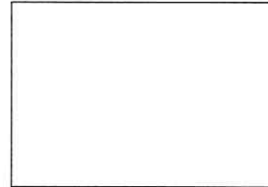
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

[...]

DNI:

[...]



HUELLA





ANEXO N° 03

Declaración Jurada de compromiso ético y responsabilidad profesional

El que suscribe, [...], identificado/a con DNI N° [...], con RUC N° [...], domiciliado en [...], que se presenta como proveedor, para la [...] declaro bajo juramento que, llegado el momento y de concretarse la contratación de mis servicios a favor de la Institución, me comprometo a:

1. Observar una práctica ética y responsable, desarrollando las actividades y/o prestaciones a mi cargo de forma íntegra, de acuerdo a mis responsabilidades.
2. No incurrir en influencia, soborno, fraude y/u cualquier otra conducta irregular en el desarrollo de las actividades y/o prestaciones a mi cargo.
3. Denunciar toda exigencia o práctica irregular presentada por algún servidor de la Institución que pudiere influenciarme, motivarme inducirme o presionarme a entregar o recibir sobornos, de manera oportuna.
4. No obtener beneficios o ventajas indebidas mediante el uso del mi vínculo contractual con la Institución (actividades y/o prestaciones a mi cargo).
5. No hacer uso de la información privilegiada o confidencial a la tuviere acceso dado el vínculo contractual con la Institución, para obtener beneficios o ventajas.
6. Proteger y conserva los bienes del estado a los que tuviere acceso, utilizándolos de manera racional evitando el derroche y el uso en fines para los cuales no ha sido destinado.
7. En línea con lo anterior, devolver el costo de un bien, equipo o mobiliario que por mal uso o pérdida que se atribuya, debidamente comprobada, que pudiere perjudicar a la Institución.
8. No sostener relaciones o situaciones que pudieren generar conflictos de interés con personas naturales o jurídicas que pudieren afectar el cumplimiento de las actividades y/o prestaciones a mi cargo de forma íntegra y conforme a los esquemas legales.
9. No realizar actos indebidos, a través de amenazas acoso a colaboradores y/u otro personal contratado de la Institución que pudiere afectar su dignidad.



.....

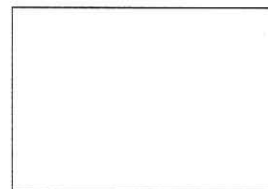
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

[...]

DNI:

[...]



HUELLA



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

DATOS DEL PROVEEDOR			
Marque con un aspa (x) el tipo de persona			
Persona natural		☐	
Persona jurídica		☐	
Apellidos y nombres (Persona natural) / Razón Social (Persona jurídica):			DNI / RUC:
Nombre del representante legal (Persona jurídica):			DNI:
DOMICILIO			
Dirección:			
Distrito:	Provincia:	Departamento:	

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

- Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, que dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO, proporcionado por la entidad a través de su portal institucional, y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
- En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **NO** tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) del Instituto Nacional de Salud del Niño.

VINCULACION PARENTAL	GRADOS	LINEA RECTA	LINEA COLATERAL
POR CONSANGUINIDAD	1er	Padre o Hijo	Hermanos
	2do	Abuelo (a) – Nieto (a)	Tío - Sobrino
	3er	Bisabuelo (a) – Bisnieto (a)	Primos Hermanos / Tío Abuelo / Sobrino Nieto (a)
	4to	Tatarabuelo (a) – Tataranieto (a)	
POR AFINIDAD	1er	Suegro (a) – Yerno /Nuera	Cuñado
	2do	Padrastró – Hijastro	
POR MATRIMONIO	1er	Esposó (a)	

- En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

APELLIDOS Y NOMBRES

DEPENDENCIA

PARENTESCO

-
-
-

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Instituto considere pertinente.

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS: [.....]

DNI: [.....]

HUELLA



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

El que suscribe, **[NOMBRE COMPLETO]**, identificado(a) con DNI N° [.....], con RUC N° [.....], domiciliado en [.....], hago de conocimiento que mi propuesta económica es la siguiente:

PERIODO SERVICIO	DESCRIPCION	SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
[.....]	[.....]	[.....]	S/ [.....]	S/ [.....]

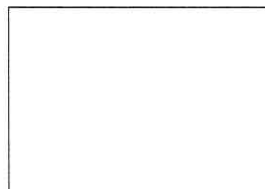


.....

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS: [...]

DNI: [...]



HUELLA





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE INGRESO DEL ESTADO

(Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, concordante con el art. 40° de la Constitución Política del Estado)

Yo, [...], identificado con DNI N° [...], con dirección domiciliaria en [...], distrito [...] provincia [...] y departamento [...], **declaro bajo juramento**, que no percibo otra remuneración, retribución o emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado Peruano y que conozco la prohibición a que se refiere el siguiente artículo:

Artículo 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, cuyo texto es el siguiente:

"Ningún empleado público puede percibir del estado más de una remuneración, retribución o emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción por dietas por participación en uno (1) de los directorios de las entidades o empresas públicas".

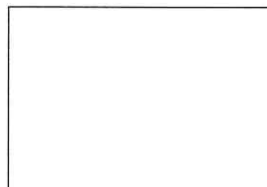
Efectúo la presente declaración asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal Vigentes, firmando la misma en señal de conformidad. La misma que estará sujeta al control posterior.



.....
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS: [...]

DNI: [...]



HUELLA



Anexo Nº 05
(Para compras y servicios)

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION

Lima, [...]

Señores:
Oficina Ejecutiva de Logística
Instituto Nacional de Salud del Niño
Presente.-

Atención: Unidad de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios
Asunto : Autorización para notificación por correo electrónico

Por medio de la presente, comunico a usted que **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
Correo electrónico :	
Nota: La omisión de alguno de los datos solicitados queda a estricta responsabilidad del contratista	

Asimismo, autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado, cualquier comunicación y/o notificación referente a la contratación que se cotiza, incluyendo y no restringiéndose a: notificación de la orden de compra y servicio, notificaciones de coordinación, cumplimiento de acuerdo a la directiva de la materia que se encuentra publicada en el portal del Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña.

Finalmente, se deja expresa constancia que las comunicaciones y/o notificaciones efectuadas a cualquiera de los correos electrónicos consignada, indistintamente, se entenderán como válidas, no correspondiendo reclamo alguno al respecto, quedando de entera responsabilidad del contratista que los correos electrónicos se encuentren operativos y que la dirección consignada sea la correcta.

Nombre: _____
Nº DNI: _____



Anexo N° 04
(Para compras y servicios)

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACION PARA ABONO EN CUENTA

Lima, [...]

Señores:
Oficina Ejecutiva de Logística
Instituto Nacional de Salud del Niño
Presente.-

Atención: Unidad de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios
Asunto : Autorización para pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que mi Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

CCI N°2	Banco	Tipo de moneda	Ruc N°	Titular de la Cuenta ³	Nota: La omisión de alguno de los datos solicitados queda a estricta responsabilidad del contratista.

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Finalmente, dejo expresa constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o servicio, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta a favor de mi representada según los datos proporcionados.

Nombre:
N° DNI:



² CCI consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.
³ Se deberá consignar la razón social de la persona jurídica o el nombre del titular de ser persona natural.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Anexo N° 02
(Para compras y servicios)

DECLARACION JURADA

Señores:

Oficina Ejecutiva de Logística

Instituto Nacional de Salud del Niño

Presente.-

Mediante la presente el que suscribe, [...] (persona natural o Representante Legal de la empresa), identificado con Documento de identidad N° [...], con RUC N° [...] declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni otro que sea contemplado en leyes especiales.
2. Conocer, aceptar y cumplir todo lo estipulado en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual cumplo con adjuntar la correspondiente documentación sustentatoria (especificaciones de los bienes y/o términos de los servicios ofertados)
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
4. Comprometerme a mantener la oferta presentada cuando menos por treinta (30) días calendario y/o hasta perfeccionar el contrato y/u orden de servicio o compra, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
5. En caso de emitirse la Orden de Compra o Servicio a nuestro favor, se autoriza al Instituto Nacional de Salud de notificar dicha Orden a los siguientes correos electrónicos: [...], [...], los cuales estarán operativos las 24 horas del día del presente año fiscal. Asimismo, recibida la Orden, el suscrito se obliga a confirmar la recepción de la misma mediante un correo electrónico de respuesta en la misma fecha del envío.
6. En caso de no enviarse la respuesta de confirmación, el que suscribe tiene conocimiento que la Orden de Compra o Servicio se entiende notificada **en la fecha de envío al correo electrónico brindado.**
7. Al cotizar, tengo conocimiento de la existencia de una penalidad por mora en la ejecución de la prestación de hasta el 10% del monto de la orden, la cual se aplicará conforme a lo estipulado en la Directiva Administrativa que se encuentra publicada en el portal Institucional del Instituto Nacional de Salud del Niño.
8. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, [...]

Nombre: _____

N° DNI: _____





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Anexo N° 03
(Para compras y servicios)

FORMATO DE OFERTA ECONOMICA

Lima, [...]

Señores:

Oficina Ejecutiva de Logística

Instituto Nacional de Salud del Niño

Presente.-

Atención: Unidad de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios

Asunto : Oferta Económica

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a su solicitud de cotización a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas:

Concepto	Precio de la oferta (Unitario, mensual, disgregar según corresponda)	Oferta total	Plazo de ejecución o entrega	Marca (de corresponder)	Fecha de Fabricación del bien (de corresponder)	Fecha de vencimiento del bien (de corresponder)	Garantía del producto o servicio Según TDR y/o ET
	S/	S/					

El monto de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que pudiese incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecidas para la prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Nombre: _____

N° DNI: _____



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño - Breña"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Anexo N° 06

Check list – Contrataciones menores a 08 UIT

Ítem	Descripción	¿Obra en el expediente? (Marcar con una x)			Observaciones
		SI	NO	No Corresponde	
1	Requerimiento del área usuaria, debidamente aprobado por la Oficina Ejecutiva de Administración y suscrito por área usuaria				
2	Pedido SIGA				
3	Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia				
4	Modificaciones a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia				
5	Estructura de costos				
6	Correos electrónicos de solicitud de cotización, en el que conste la fecha de envío (Correo general, de existir un solo correo inicial o Correo por cada invitación a cotizar, si la solicitud fue individual)				
7	Cotizaciones de potenciales proveedores (Incluyen los anexos contemplados en la directiva)				
8	Observaciones a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, por parte de las empresas cotizantes				
9	Respuesta a las observaciones por parte del área usuaria				
10	Ficha RUC del proveedor				



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

11	Constancia de Inscripción vigente en el RNP				
12	En el caso donde solo exista una sola cotización: informe por el cual el área usuaria sustenta la necesidad de contratar con ese proveedor y/o Carta de exclusividad				
13	Sustento los precios históricos utilizados				
14	Cuadro comparativo				
15	Evaluación de las cotizaciones por parte del área usuaria				
16	Certificación de crédito presupuestario				
17	Copia de la Orden de Compra / Servicio				
18	Notificación de la Orden de Compra / Servicio				
19	Documento de conformidad				
20	Documento de penalidad				
21	Comprobante de pago				

FIRMA DEL OPERADOR A CARGO

NOMBRES Y APELLIDOS: