



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"



Instituto Nacional de Salud del Niño

Líder en Pediatría

DIRECTIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024
"CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	Jefe de la Oficina de Logística		07 MAYO 2024
REVISIÓN	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración		08 MAYO 2024
REVISIÓN	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		08 MAYO 2024
REVISIÓN	Oficina de Asesoría Jurídica		09 MAYO 2024
REVISIÓN	Oficina de Economía		09 MAYO 2024
APROBADO	Dirección General		09 MAYO 2024



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024

"CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

I. FINALIDAD:

Contribuir a la eficiente gestión de los recursos financieros del Instituto Nacional de Salud del Niño (En adelante INSN), para la oportuna contratación de bienes y servicios en el marco del literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y los principios de la citada Ley, que permita alcanzar los objetivos y metas institucionales.

II. OBJETIVO:

Regular las contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de Servicios, cuyo monto de contratación sean igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la contratación, que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todo el personal de la Oficina de Logística, de las unidades y/o áreas usuarias del Instituto Nacional de Salud del Niño, que intervienen directa o indirectamente en cualquier etapa de los procesos de contratación de bienes y prestación de servicios, por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público que corresponda.
- 4.2 Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 033-2015-PCM.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 395, Código Civil.
- 4.4 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.6 Decreto Supremo No. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo No. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Decreto Legislativo No. 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.9 Decreto Legislativo No. 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10 Decreto Legislativo No. 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 083-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño.
- 4.12 Resolución Ministerial No. 826-2021-MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 4.13 Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



V. DEFINICIONES OPERATIVAS

- 5.1 **Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad
- 5.2 **Área Técnica:** Es la dependencia que, dada su especialidad y funciones, evalúa, formula y canaliza los requerimientos de otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la certificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento. Así también supervisa la ejecución de las órdenes de compra o servicio emitidas a su favor.
- 5.3 **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.
- 5.4 **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.
- 5.5 **Consultoría: Servicio:** profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.
- 5.6 **Contrato:** El contrato se perfecciona con su suscripción o con la recepción de la orden de compra o la orden de servicios, emitidas por la Oficina de Logística, para la contratación de los bienes, servicios y consultorías solicitadas por las áreas usuarias del Instituto Nacional de Salud del Niño
- 5.7 **Control Previo:** Proceso a través del cual la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía, previo al pago de la contratación, verifica que la documentación presentada por el contratista sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- 5.8 **Cuadro de Multianual de Necesidades:** Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad de bienes, servicios y obras por un periodo mínimo de tres (3) años, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, conforme al Plan Operativo Institucional (POI)
- 5.9 **Entregable:** Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 5.10 **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, elaborado por la Unidad y/o área usuaria, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del NiñoDIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD DEL NIÑO"

- 5.11 **Estandarización:** Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 5.12 **Fraccionamiento:** Es la división de la contratación a través de la realización de dos (2) o más órdenes de compra y/o servicios con la intención de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, salvo los supuestos establecidos en la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado. El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 5.13 **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del Órgano Encargado de las Contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- 5.14 **IOARR:** Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación.
- 5.15 **Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la Entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- 5.16 **Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Logística para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del INSN.
- 5.17 **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Logística para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del INSN.
- 5.18 **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es la unidad o área que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del INSN, está a cargo de las contrataciones hasta la liquidación de la Orden de Compra u Orden de Servicio según corresponda.
- 5.19 **PNUME:** Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales.
- 5.20 **Proveedor:** Es una persona jurídica y/o natural que proporciona bienes y/o presta servicios, a favor del Instituto.
- 5.21 **Penalidades:** Las penalidades, constituyen un mecanismo de sanción aplicable al contratista, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones descritas en la orden de Compra y/o Servicios, a partir de la información brindada por la unidad y/o área usuaria, las cuales deben de ser objetivas razonables y congruentes con el objeto de la contratación.
- 5.22 **Prestación:** Es la obligación o conjunto de obligaciones asumidas por el contratista a cambio de una retribución. En las especificaciones técnicas y términos de referencia, corresponde que se diferencie y se identifique la prestación principal de la prestación accesoria, de ser el caso.
- 5.23 **Prestación principal.** - constituye la esencia de la contratación realizada por el usuario.



- a) **Prestación accesoria.** - está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por el usuario.

Para efectos de la aplicación de la penalidad por mora, debe tenerse en cuenta la diferencia entre la prestación única, prestación de ejecución continuada y de ejecución periódica, tal como sigue:

- b) **Prestación única:** cuando se ejecuta en un solo acto que agota su finalidad.
- c) **Prestación de ejecución continuada:** está referida a contratos de duración cuando la prestación (por regla general, de hacer, pero también de no hacer) es única, pero sin interrupción (locación, arrendamiento, suministro de energías comodato o similares).
- d) **Prestación de ejecución periódica:** está referida a contratos de duración cuando existen varias prestaciones (por regla general, de hacer), que se presentan en fechas establecidas de antemano (por ejemplo, renta y contrato vitalicio), o bien intermitentes, a pedido de una de las partes (ejemplo, cuenta corriente, apertura de crédito en cuenta corriente, seguro de abono).



5.24 **Previsión presupuestaria:** Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.

5.25 **Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de contratación desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.



5.26 **Requerimiento:** Es la solicitud formulada por el área usuaria para la contratación de bienes o servicios. En él están descritas las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como sus correspondientes requisitos de calificación. Contiene, además la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación. Para su atención, el requerimiento, deberá estar suscrito por los responsables de la unidad y/o área usuaria y su jefe inmediato.



5.27 **Servicios:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.



5.28 **SGD:** Sistema de Gestión Documental

5.29 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

5.30 **Términos de referencia:** Descripción de las condiciones en las que se ejecuta la contratación de la prestación de servicio en general, debe incluir la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); se debe de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.

5.31 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Según el Código Tributario, la Unidad





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

Impositiva Tributaria (UIT) es un valor de referencia que ~~pued~~ ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.

5.32 Valor de la Contratación: Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

5.33 Vicios Ocultos: Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (PERU COMPRAS), se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Dichas contrataciones se realizarán de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva. para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que el Hospital no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento. Todo lo que no está previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y a las normas de derecho civil vigente; sin perjuicio de:

- a) La supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);
- b) Los impedimentos para ser proveedor del Estado;
- c) La obligatoriedad de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para ser contratado, con excepción de las adquisiciones menores a una (1) UIT;
- d) La sujeción del proveedor al régimen sancionador del OSCE; y La prohibición del fraccionamiento bajo responsabilidad.

6.2 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes o servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a Ocho (8) UIT. No se incurrirá en fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal, cuando:

- a) Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- b) Se realicen contrataciones idénticas durante el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado debidamente sustentado.
- c) La contratación que se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.

6.3 Es responsabilidad de las áreas usuarias, formular adecuadamente sus requerimientos, elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien y/o servicio a contratar, supervisando y justificando la finalidad pública; los requerimientos deberán estar vinculados a la prioridad de los objetivos y resultados que busca alcanzar la Entidad, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).



- 6.4 En los casos de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (1) año. Además, de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente; fomentando la mayor concurrencia de proveedores en condiciones de igualdad, asegurando la calidad técnica y reduciendo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.
- 6.5 En la descripción de su requerimiento, el área usuaria no hará referencia a determinado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño, o tipo particular o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya efectuado el proceso de estandarización establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo a la normativa correspondiente o presente el informe técnico el cual sustente su necesidad, sobre la base de criterios técnicos y objetivos.
- 6.6 La Unidad de Programación de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento, siendo estos devueltos al área usuaria, quien deberá encausarla por el método de contratación correspondiente.



- 6.7 Es competencia de las áreas usuarias, en los procedimientos de Ocho (8) UIT, lo siguiente:

- Evaluar las propuestas técnicas presentadas por los postores, el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos requeridos en las EETT/TDR para su validación correspondiente de ser el caso.
- Supervisar la ejecución de dichas contrataciones, con la sola notificación (vía correo electrónico u otro medio oficial) de la Orden de Compra o de Servicio por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística.
- Evaluar y otorgar la conformidad en la etapa de recepción del bien o servicio.



- 6.8 Las áreas, revisarán, verificarán y emitirán la versión final de las especificaciones técnicas (EETT) y/o términos de referencia (TDR) de los requerimientos debiendo dirigirlas al OEC, debidamente suscritas y visadas por las instancias correspondientes.

- 6.9 Los documentos que presenta el proveedor o contratista tienen la calidad de declaración jurada, y podrán estar sujetos a fiscalización posterior a fin de minimizar el riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada por el proveedor o contratista.

- 6.10 Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 8 UIT se perfeccionarán con la respectiva Orden de Servicio u Orden de Compra para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado. En los casos que, por su naturaleza, objeto de la contratación y/o plazo de ejecución supere el año fiscal, se podrá perfeccionar a través de un contrato de ser el caso.

- 6.11 Se puede modificar las condiciones del contrato por acuerdo entre las partes, siempre que éstas sirvan para alcanzar la finalidad del contrato y no alteren el monto del mismo; previo informe del Área Usuaria. Dicha modificación se formalizará a través de una Adenda, suscrita por el contratista y la Oficina de Logística.

- 6.12 La Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática, la Jefatura de la Oficina de Personal, la Jefatura de la Oficina de Logística, la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la Jefatura del Servicio de Farmacia, así como la Oficina de Comunicaciones son responsables de canalizar los requerimientos, que, por su naturaleza, guarden





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

vinculación con las funciones que desarrollan las mencionadas dependencias. Las consolidaciones de los objetos contractuales se efectúan, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y económica de escala, así como la contratación conjunta simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

- 6.13 No se admitirá requerimiento para regularizar contrataciones de bienes, servicios o consultoría, salvo excepciones, las cuales deberán estar debidamente fundamentadas a través de un informe por el área en el cual se genere el hecho que imposibilita la emisión de la orden de compra y/o servicio en el plazo correspondiente, y por los supuestos indicados en la presente directiva, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 6.14 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se registrarán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 6.15 Las áreas usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Logística el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.

- 6.16 Las áreas usuarias, los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño, en ningún caso, podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

- 6.17 Las contrataciones materia de la presente Directiva, se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyo monto de contratación sea menor o igual a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en El Reglamento. Asimismo, los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado.

- 6.18 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales u otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias incorporar el requerimiento en el CMN, según corresponda.

- 6.19 Las liquidaciones conforme a lo regulado en la presente Directiva, se realizan empleando los formatos contenidos en los **Anexos No. 12 y Anexo No. 13**.

- 6.20 En caso de detectarse una contratación por un monto igual o mejor a las ocho (8) UIT con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a la cancelación y anulación de la respectiva Orden. Asimismo, el Jefe de la Oficina de Logística deberá dar inicio a las acciones que conlleven comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- a) El área usuaria y/o área técnica, según corresponda, elaborará sus requerimientos, con una anticipación no menor a quince (15) días respecto de la fecha requerida, adjuntando la documentación pertinente y sustentatoria, bajo responsabilidad. Para su elaboración debe considerar las actividades operativas programadas en el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Institucional, las cuales deben de encontrarse en el Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes y Servicios; así mismo debe considerar los



criterios de programación de los programas presupuestales de corresponder. En este plazo, el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) ejecuta las acciones administrativas necesarias para obtener las mejores alternativas del mercado, en cuanto a oportunidad, calidad y precio. Durante la formulación podrá solicitar apoyo a la Oficina de Logística para verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

- b) El área usuaria deberá describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio.
- c) El área usuaria, deberá incluir en su requerimiento, la documentación y/u otros donde se acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos. En tal sentido, se entendería que dicha documentación puede estar constituida por folletos, muestras, planos, catálogos, certificados de calidad y salubridad, entre otros.
- d) El área usuaria debe hacer diferencia en sus EETT o TdR, claramente sobre la Prestación Principal (que constituye en esencia la contratación realizada por la Entidad) de la Prestación Accesorio (que está vinculada al objeto del contrato, determinando que su existencia y funcionalidad está relacionada con la prestación principal), ejemplo: mantenimiento, reparación, actividades afines.
- e) Obligatoriamente, el área usuaria, deberá verificar bajo responsabilidad, cuando se trate de compra de bienes, materiales o insumos, con la Unidad de Almacén Valorización y Distribución de Bienes y/o Almacén Especializado del servicio de Farmacia, el stock de los bienes y la rotación de este, debiéndose adjuntar prueba de ello en su requerimiento. El cual se encontrará sujeto de supervisión inopinada por la Unidad Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística y un personal del Unidad de Almacén Valorización y Distribución de Bienes.
- f) En el caso que el área usuaria no haya cumplido con adjuntar la información o documentación necesaria para la contratación, la Oficina de Logística a través de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios devolverá el expediente a efectos que el área usuaria cumpla con subsanar la omisión o error advertido y lo vuelva a presentar de persistir la necesidad.
- g) De haber observaciones a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, el personal del OEC remitirá vía correo electrónico al área usuaria que realizó el requerimiento, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles a fin de que levante las observaciones formuladas; de no obtener respuesta dentro del plazo establecido, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria a través del SGD y físico.
- h) Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deberá contener las pautas establecidas en los siguientes Anexos según corresponda:

- **Anexo No. 1:** Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes.
- **Anexo No. 2:** Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y/o Consultoría.





• **Anexo No. 3:** Términos de Referencia para la Contratación de Locadores.

- i) La contratación de bienes, servicios y/o consultorías especializadas debe ser coordinadas por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:

- Si la contratación de bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la imagen institucional incluye la adquisición y/o servicio de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, impresión de material publicitario, stickers, audiovisual u otros relacionados con la imagen institucional, los **Anexos No. 1** o **No. 2**, según corresponda, deberá ser canalizado por la Oficina de Comunicaciones quien realizará los trámites correspondientes para la adquisición y/o contratación del servicio, en su condición de área técnica.
- Si se trata de bienes y servicios informáticos o de tecnología de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefónica fija e internet, la condición de área técnica recae en la Oficina de Estadística e Informática, quien debe elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias y remitirlos debidamente visados para el trámite correspondiente además se debe tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de software Público Peruano; asimismo la adquisición de software y servicios informáticos, debe cumplir con las formalidades dispuesta en los artículos 4 y 5 de la Ley N° 28612, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, emitiendo el informe técnico de evaluación de software, respectivo.
- Cuando se trata de mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura, así como mantenimiento de equipos biomédicos, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Los bienes y/o servicios de bioseguridad deberán ser elaborados, consolidados y visados por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Respecto a los talleres o capacitaciones solicitadas por las diversas áreas usuarias, deberán ser canalizadas por la Oficina de Personal, quien debe verificar que lo requerido se encuentra en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del año en curso, bajo responsabilidad; además en los términos de referencia debe detallar en los que corresponda lo siguiente:
 - El tipo de evento
 - Público objetivo a quien está dirigido, cantidad de participantes, considerando el histórico real de eventos similares, así como el rango de ausencia reportadas.
 - Descripción de los servicios, incluyendo la información que facilite la indagación de mercado a la Oficina de Logística.
 - Fecha de realización de los eventos.
 - Horario de atención de los servicios contratados.

- j) En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, es el responsable de coordinar, verificar y sustentar los términos de referencia, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas.

- k) El área usuaria, es el responsable para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, y servicios brindados





por la Entidad, a cambio de una contraprestación, cuya supervisión y cumplimiento es entera responsabilidad del área usuaria. Asimismo, para la atención oportuna por parte de la Oficina de Logística, los requerimientos deben ser presentados con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procederá a su devolución a las áreas usuarias.

- l) La Oficina de Logística recibe el requerimiento y lo deriva a la Unidad de Programación de Bienes y Servicios, para la revisión y verificación de la documentación del expediente, considerando lo siguiente:

BIENES:

- Documento de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria, que contiene el sustento para la aprobación del requerimiento, identificando la cantidad requerida acorde a la actividad operativa programada en el Plan Operativo Institucional.
- Especificaciones Técnicas, de acuerdo a los Formatos y Formularios detallados en el literal h) del numeral 7.1 de la presente Directiva, con firma del solicitante y autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administración para su trámite. Cuando corresponda se incluirá además el visto bueno del responsable del programa presupuestal (PPR) correspondiente.
- En caso se requiera la adquisición y uso de licencias de software, es necesario que el Área usuaria cumpla con gestionar ante la Oficina de Estadística e Informática o la que haga de sus veces, la emisión del informe técnico previo de evaluación de Software¹, el cual debe ser emitido por la antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software, según lo establecido en el artículo 5° de la Ley 28612 "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública", y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2005-PCM.
- Para el caso de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y/o Productos Sanitarios que no estén incluidos en el PNUME o no cuenten con registro sanitario, el Usuario y/o Área Técnica deberá adjuntar el documento de Autorización de Uso de dicho medicamento, emitido por el Comité Farmacoterapéutico o de DIGEMID según corresponda, así como el Informe Médico que justifique su uso. Además, será necesaria la opinión favorable de la Unidad de Seguros Públicos y Privados siempre que la contratación se financie a través de la fuente de donaciones y transferencias (DyT).
- Asimismo en los casos de requerir Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y/o Productos Sanitarios, en las condiciones generales, el área usuaria debe indicar la documentación de carácter técnico a ser exigida en el procedimiento de selección, como son el Registro Sanitario, Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura, Certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Certificado de Análisis, Registro de Establecimiento Farmacéutico, entre otros que determine dicha área en función al objeto de la contratación. Asimismo, deberá indicarse las condiciones referidas a la vigencia del producto, periodo de responsabilidad del contratista, sistema de contratación, causales adicionales de resolución de contrato, de ser el caso,

¹ De acuerdo con lo informado por Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) mediante oficio N° 203-2012-PCM/ONGEI, toda adquisición y uso de licencias de software, así como su actualización, mantenimiento y renovación requieren del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

entre otros aspectos adicionales. En caso se requiera la presentación de muestras, en cuyo caso determinará la cantidad, oportunidad de entrega y metodología de evaluación, la cual deberá sujetarse a parámetros objetivos y verificables, evitando términos o procedimientos subjetivos.

- Especificaciones Técnicas
 - Cronograma de entrega
 - Cuadro de distribución
 - Cuadro de controles de calidad, de ser el caso
 - Otros aspectos determinados por el área usuaria
- Informe del área técnica, que contenga el sustento del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).
 - Cuando el pedido de compra corresponda a la adquisición de un activo fijo tangible, este debe contar con la Ficha Patrimonial suscrita por el Responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, que verificará que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición, entre ellos la opinión de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en el caso de ser por reemplazo debe de adjuntar la Ficha Patrimonial de Activo Fijo.
 - Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.
 - Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.



SERVICIOS:

- Documento de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria, que contiene el sustento para la aprobación del requerimiento, identificando la cantidad requerida acorde a la actividad operativa programada en el Plan Operativo Institucional.
- Términos de Referencia, de acuerdo a los Formatos y Formularios detallados en el literal h) del numeral 7.1 de la presente Directiva, con firma del solicitante y autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administración para su trámite, señalando las características, calidad, condiciones, plazo y lugar de prestación del servicio, forma de pago y aplicación de penalidades, conforme al **Anexo No. 2**. Cuando corresponda se incluirá además el visto bueno del responsable del programa presupuestal (PPR) correspondiente.
- Informe del área técnica, que contenga el sustento del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).
- Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.



**LOCACIÓN DE SERVICIOS:**

- Documento (Informe, Nota Informativa, Memorando), que contiene el sustento para la aprobación del requerimiento.
- Los Términos de Referencia del servicio a contratar, deberán describir de manera clara y precisa la denominación de la contratación, solicitante, su finalidad pública, la descripción del servicio, el perfil del proveedor, plazos de ejecución, entregables, forma de pago, las penalidades a ser aplicadas, funcionario que emite la conformidad y el presupuesto referencial para la contratación del servicio, conforme al **Anexo No.3**.



m) De evidenciarse observaciones en los Términos de Referencia, el personal de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios remitirá en físico o vía correo electrónico al área que realizó el requerimiento, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles a fin de que levante las observaciones formuladas para proseguir con las acciones para la contratación.



n) La Oficina de Logística a través de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios, solo iniciará el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, salvo excepciones fijadas en la presente norma, caso contrario se procederá a la devolución de la documentación a las áreas usuarias, para la subsanación correspondiente, el cual podrá efectuarse mediante medio físico o digital.

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**7.2.1 DE LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO**

- a) Las Áreas Usuarias, son responsables de formular su requerimiento para la adquisición de los bienes o prestación de servicios a través del SIGA, dicho requerimiento debe ser impreso y suscrito por el funcionarios o servidores competentes al cargo en todas sus hojas y remitirlos a través de su jefatura mediante documento a la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización, con una anticipación de quince (15) días hábiles previos a la fecha efectiva de la necesidad. Dichos requerimientos deberán encontrarse debidamente sustentados, posteriormente se derivarán a la Oficina de Logística, quien lo deriva a la Unidad de Programación de Contrataciones de Bienes y Servicios, para verificar si se encuentra programado en el Cuadro Multianual de Necesidades, en el caso que no se encuentre programado brindará la asistencia técnica al área usuaria, para su inclusión conforme a la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01-Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, y su modificatoria, de encontrarse incluido procederá su trámite de atención o en caso contrario se procederá a su devolución.
- b) El Especialista Logístico de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios, verifica que el requerimiento y su documentación adjunta cumpla con los requisitos establecidos (TDR y/o EETT, Memorando, Nota Informativa o informe) en un plazo no mayor a un (1) día hábil desde su recepción y de encontrar observaciones procederá a su devolución, a fin de que el área usuaria las subsane en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, en cuyo defecto, se entenderá que la necesidad no persiste.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

7.2.2 DE LA INDAGACION DE PRECIOS EN EL MERCADO

a) El Especialista Logístico de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística, evalúa y verifica si se encuentra programado en el Cuadro Multianual de Necesidades del área usuaria, confirma el stock del bien requerido a través del Kardex (SIGA) y de ser el caso a manera física a través de la Unidad de Almacén Valorización y Distribución de Bienes y/o Almacén Especializado del Servicio de Farmacia, adicionalmente verifica que dicho requerimiento debe contar con la documentación obligatoria y de encontrarlo conforme, efectuará la indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, en caso de ser complejo la contratación se ampliará por dos (2) días hábiles. En caso de encontrar observaciones, las comunica al área usuaria para su subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas, caso contrario se procederá con la devolución.

b) Con el requerimiento conforme, el Especialista Logístico de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios, invita a los proveedores a presentar sus cotizaciones vía correo electrónico institucional u otro medio, teniendo en consideración que las invitaciones a cotizar se deben realizar a una pluralidad de proveedores, cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación, Para dicho fin remitirá en todas las solicitudes, los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Adicionalmente, según el objeto de contratación remitirá los formatos de cotización correspondientes.

c) El Especialista Logístico, puede recurrir a diversas fuentes de información, como precios históricos de compras institucionales no mayores a 3 años de antigüedad, precios obtenidos en páginas web, plataformas como el SEACE y DIGEMID entre otras que se relacionen con los bienes o prestaciones de servicios materia del requerimiento. para ello, podrá emplear las siguientes fuentes de información:

- **Cotizaciones:** Es el valor obtenido de los precios remitidos por los proveedores durante la Indagación de Mercado.
 - **Valor histórico - INSN:** Es el valor de las contrataciones realizadas por el INSN que se encuentran registrados en los sistemas institucionales o en el SEACE y que correspondan a contrataciones de bienes y servicios de iguales o similares características.
 - **Valor de Contrataciones de Entidades Públicas:** Es el valor de las contrataciones realizadas por otras Entidades del Sector Público que se encuentran registrados en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE y que corresponden a contrataciones de bienes y servicios iguales o similares características.
 - **Valor de Contrataciones de Entidades Privadas:** Es el valor de las contrataciones realizadas por Entidades del Sector Privado que corresponden a contrataciones de Bienes y Servicios de iguales o similares características.
- Al verificar los valores obtenidos podrá actualizarse aplicando el Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- **Valor de la Estructura de costos:** Es el precio obtenido luego de valorizar cada uno de los componentes que constituye el suministro del bien y/o servicio pudiendo considerar costos de materia prima, producción, gastos operativos, transportes, etc. La estructura de costos puede ser





formulada por el Órgano de las Contrataciones o puede ser solicitada a los proveedores.

- **Otras fuentes de información** que considere el Órgano Encargado de las Contrataciones, tales como portales y/o páginas web, catálogos, folletos, entre otros. Ejemplo: Precios registrados en el "Observatorio de precios" de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas – DIGEMID, del Ministerio de Salud.

d) Sin perjuicio de ello, se considerará el cumplimiento de lo siguiente:

d.1. Para montos de hasta cuatro (04) UIT, se deberá obtener al menos una (1) cotización actualizada, sin perjuicio de otras fuentes de información válidas obtenidas.

d.2 Para montos mayores a cuatro (04) UIT y hasta ocho (08) UIT, dos (02) cotizaciones o dos fuentes de información de precios, o una cotización que no sea del mismo proveedor cotizante, en cuyo caso, sí requiere Cuadro Comparativo, según el formato del **Anexo No.4**.

e) De no ser posible cumplir lo establecido en los puntos d.1 y d.2 del numeral precedente, y siempre que se trate de contrataciones con carácter de emergencia y/o urgencia, el área usuaria sustentará excepcionalmente mediante un Informe Técnico, la necesidad del requerimiento con un único proveedor, a fin de que el Especialista Logístico, encargado de la indagación de mercado, lo consigne como sustento en el respectivo cuadro comparativo. El mismo tratamiento se realizará respecto de las contrataciones con proveedor único o exclusivo previo informe técnico sustentatorio según modelo indicado en el **Anexo No. 5**.

f) No se requiere solicitar cotizaciones, ni elaborar cuadro comparativo en los siguientes casos:

- Publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial "El Peruano".
- Contratación de pasajes aéreos nacionales.
- Pago de servicios públicos en los que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- Pago de servicios notariales.
- Arbitrios Municipales.
- Servicios Básicos (Luz, Agua).

g) El Especialista Logístico, verifica que los proveedores cumplan con las siguientes condiciones:

- Ser persona natural o jurídica, cuya actividad principal guarde relación con el objeto de la contratación, según el Registro Único del Contribuyente – RUC u otro documento legal que demuestre dicha exigencia.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, excepto para prestaciones menores a una (01) UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC según el **Anexo No. 10**.
- Declaración Jurada de Proveedor conforme al **Anexo No. 7**
- Oferta Económica conforme al **Anexo No. 8** o **Anexo No. 9**

h) Mediante correo electrónico, el especialista logístico invita a los potenciales proveedores para que envíen sus cotizaciones de los bienes o prestación de





servicios requeridos, adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según los anexos de la presente directiva.

7.2.3 DE LA DETERMINACIÓN DE PROVEEDOR ÚNICO

- Al inicio de la indagación de mercado, se revisará en el Registro Sanitario de Productos Farmacéuticos de la DIGEMID, las empresas titulares que cuentan con el registro sanitario del producto requerido, a fin de remitirles la solicitud de cotización correspondiente.
- Asimismo, se revisará el Observatorio de Productos Farmacéuticos de la DIGEMID, en el cual se encuentra el listado de precios de venta al público y las empresas que lo venden, a fin de identificar potenciales proveedores a los que se les remitirá solicitud de cotización.
- En el caso, que la titularidad del Registro Sanitario corresponda a una sola empresa, se solicitará la carta de exclusividad de representación y/o de comercialización y distribución en territorio nacional, la misma que deberá estar suscrita por la empresa matriz o su filial en el Perú que cuente con las facultades respectivas.
- En el caso, de que producto de la indagación de mercado realizada se determine la condición de proveedor único, se debe sustentar de manera indubitante la ausencia de competencia que sustente la condición de proveedor único a nivel nacional.

7.2.4 DE LAS CONSULTAS U OBSERVACIONES DURANTE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

- Durante las Indagaciones de Mercado, los potenciales proveedores podrán consultar u observar los alcances del requerimiento, en cuyo caso el Órgano Encargado de las Contrataciones deberá remitir dichas consultas y observaciones al área usuaria al día siguiente de haber culminado la fecha de recibir cotizaciones (para simplificar procedimientos de consultas y observaciones podrán ser enviadas vía correo electrónico u acta de absolución de observaciones u otro documento) a fin que evalúen las consideraciones expuestas y determinen si el requerimiento se mantiene en las condiciones formuladas o corresponde realizar las precisiones o modificaciones que correspondan. En los casos descritos, el área usuaria contará con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para remitir su respuesta al Órgano Encargado de las Contrataciones. Este plazo puede ser ampliado en razón de la complejidad de los bienes a adquirir o servicios a contratar.
- Las modificaciones o precisiones al requerimiento deberán ponerse en conocimiento de todos los proveedores que participen de las indagaciones de mercado.

7.2.5 DE LA VALIDACIÓN DE LA VALIDACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE OFRECEN LOS PROVEEDORES EN SUS COTIZACIONES

- Culminada la indagación de mercado, el Especialista Logístico remitirá al área usuaria las propuestas técnicas, el formato de validación conforme al **Anexo No. 4** y las cotizaciones de la indagación de mercado para el cumplimiento técnico de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. Posteriormente, el área usuaria tendrá un plazo de hasta dos (02) días hábiles



para la remisión del expediente con las validaciones de las propuestas; caso contrario, se tendrá por desistido al requerimiento, bajo responsabilidad del área usuaria.

- b) Con la validación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, se procede a determinar el valor estimado de los bienes y servicios producto de las cotizaciones y/o cualquier otra fuente de información de precios obtenida. Para ello, se elabora un cuadro comparativo, según el **Anexo No. 14**, el mismo que debe ser firmado por el Especialista Logístico que realizó la indagación de mercado y firmado por el Jefe/a de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios, a fin de continuar con el trámite de contratación.
- c) En los siguientes casos, y siempre que la fuente de financiamiento sea requerida por donaciones y transferencias (DyT), se debe requerir la opinión favorable de la Oficina de Seguros Públicos y Privados:
- Productos farmacéuticos, dispositivos médicos e insumos médicos que no cuenten con precio histórico.
 - Productos farmacéuticos, dispositivos médicos e insumos médicos de alto costo (montos mayores a 0.5 UIT)
 - Productos farmacéuticos, que no cuenten con registro sanitario.
- d) Si el valor estimado de la contratación supera la 8 UIT, la Unidad de Programación de Bienes y Servicios, deriva a la Unidad de Licitaciones y Concurso Público de Bienes y Servicios, para continuar con la contrataciones conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso que no cuenta con los recursos necesarios, previa coordinación con la Unidad de Programación de Bienes y Servicios, efectúa las coordinaciones con el área usuaria para la modificación del CMN, conforme a la a la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01-Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, y su modificatoria, y solicitar mediante documento a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para la modificación y/o habilitación de recursos, según corresponda.
- e) Para los casos de Inversiones (IOARR), las modificaciones y/o habilitación de recursos deberán contar con la autorización de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) a cargo de la ejecución de las Inversiones.
- f) Para el caso de contrataciones de locadores de servicio, se efectúa la validación del cumplimiento de los TdR y el perfil requerido a través del **Anexo No. 6**.

7.2.6 CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO.

Las Indagaciones de Mercado culminan con la emisión del informe respectivo el cual deberá ser suscrito por el especialista en Contrataciones a cargo de su realización. El informe es acompañado por el cuadro comparativo, debidamente visados, suscritos por el Especialista Logístico y el Responsable de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios.

7.2.7 DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

- a) Con la conformidad de la evaluación técnica de parte del área usuaria y la determinación del monto estimado de la contratación según Cuadro Comparativo de Cotizaciones **Anexo No. 14**, el mismo que debe de ser firmado por el Especialista Logístico y el Jefe/a de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios; y el Cuadro Consolidado Multianual de Necesidades (CCMN) por el Responsable de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios adjunto al



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

expediente, requiere, mediante documento, la aprobación de la Certificación de Crédito presupuestario²(CCP), según corresponda, a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

- b) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto en un plazo máximo de dos (02) días hábiles realiza la evaluación respectiva, de no haber observación aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para su derivación a la Oficina de Logística.
- c) Una vez emitida la CCP, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística emite la Orden de Servicio y/o Compra, según corresponda, la misma que será suscrita por el Especialista de Logística, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, previo al registro de compromiso en el SIAF.



7.2.8 DEL PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

- a) Una vez emitida la CCP y/o previsión presupuestal, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística elabora la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, según corresponda. En el caso de contrataciones que superen el ejercicio fiscal, la contratación podrá perfeccionarse mediante suscripción de un contrato. Posterior a ello, se emite la orden de servicio u orden de compra correspondiente al contrato suscrito, la misma que será suscrita por la Jefatura de la Oficina de Logística, previo al registro de compromiso en el SIAF.
- b) Previa a la Emisión de la Orden de Compra o Servicio, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios volverá a efectuar la actualización de las cotizaciones dado que la mayoría de los proveedores suelen colocar fecha de vigencia de la oferta emitida; a fin de generar la correspondiente orden. En lo atención a lo señalado se debe precisar que ninguna orden será emitida en atención a una cotización cuya vigencia haya vencido, caso contrario esta deberá ser anulada de forma inmediata.
- c) Para la emisión de la Orden de Servicio, Orden de Compra y/o Contrato, el expediente de contratación deberá contener como mínimo lo siguiente:
- El Requerimiento (que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas). los cuales deberá contener las pautas establecidas en los Anexos siguientes: Anexo No. 1: Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes, Anexo No. 2: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y/o Consultoría en General, Anexo No. 3: Términos de Referencia para la Contratación de Locadores de Servicios.
 - Reporte del CMN en el cual acredita que se encuentra programado, en el caso de haber sido incluido el Anexo 5 y el Anexo 6, conforme a la Directiva N°005-2021-EF/54.01 – Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, y su modificatoria.



² La certificación se realiza en el marco del Art. 41 del Decreto Legislativo N° 1440 "Sistema Nacional de Presupuesto Público", y del Art. 12° de la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para Ejecución Presupuestaria".

Cabe precisar que la Certificación Presupuestal es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente y no se encuentren adquiriendo un compromiso en concordancia con numeral 12.5 de la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para Ejecución Presupuestaria".





b

- Solicitud de cotizaciones a proveedores.
- Cotización(es) del(os) proveedor(es)
- Los formatos suscritos por el proveedor.
- Validación técnica por parte del área usuaria, a través del **Anexo No. 04 y Anexo No. 06**, según sea el caso.
- El Cuadro Comparativo de la indagación de mercado para compras iguales o menores a 8 UIT (**Anexo No. 14**), según sea el caso.
- La Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda.
- Impresión de Registro Único del Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, a fin de verificar que se dedique a la actividad económica requerida y se encuentre en condición de habido y activo.
- Carta de Autorización con su respectivo Código de Cuenta Interbancario
- Copia de Registro Nacional de Proveedores vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones y su Reglamento y Ficha Única del Proveedor (Buscador de Proveedores del Estado (osce.gob.pe)
<https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>)
- Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- El proveedor seleccionado debe presentar adicionalmente a su cotización la información y documentación requerida en la invitación, tales como la Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (**Anexo No. 7, Anexo No. 8, Anexo No. 9, Anexo No. 10, Formato No. 1, Formato No. 2**), según sea el caso.



- d) Las órdenes o el contrato deberán estar visadas por el analista o especialista que haya tenido a cargo la elaboración del referido documento y la firma del Responsable de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios y el(la) Jefe (a) de la Oficina de Logística, respectivamente.
- e) Elaborada la orden de servicio y/o compra, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios procede a su notificación al proveedor, en forma presencial o mediante correo electrónico institucional, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, dentro del plazo de un (1) día hábil; a efectos de que la relación contractual haya quedado debidamente formalizada. En el primer caso, se confirma la recepción de la orden de compra o de servicio con la sola firma del contratista y en el segundo caso, bastará que el contratista remita la confirmación de la recepción vía correo electrónico.
- f) Asimismo, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios debe poner de conocimiento al área usuaria a fin efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes y servicios cuyos productos tengan que ingresar al almacén, debe comunicar al Responsable de la Unidad de Almacén Valorización y Distribución de Bienes y Almacén Especializado del Servicio de Farmacia, para que proceda con la recepción de los bienes conforme a la Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, adicionalmente en las contrataciones que involucre bienes de activos fijo o bienes en cesión en uso debe comunicar a la Unidad de Verificación y Control Patrimonial.
- g) Una vez notificada al contratista la orden de compra o de servicio, y recibida la confirmación de la recepción vía correo electrónico; a partir del día siguiente





iniciará la ejecución de las prestaciones; salvo que el requerimiento establezca un plazo o situación específica.

- h) Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Oficina de Logística efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas emitidas por el Órgano Rector en la materia.
- i) Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones entre las partes.
- j) No procede la ejecución de prestaciones, si es que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística no ha notificado la respectiva orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado; bajo responsabilidad del funcionario o servidor que haya autorizado la recepción del bien o la prestación del servicio.



7.2.9 DE LA VIGENCIA, COMPUTO DE PLAZO Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicios y/o contrato será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.
- b) La orden de compra o de servicio es vigente desde el día siguiente de la notificación al Proveedor que obtuvo la adjudicación para la contratación del bien y/o servicio, hasta el último pago correspondiente.
- c) El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computan en días calendario, contabilizados desde el día siguiente de haberse notificado la orden de compra o de servicio hasta la fecha establecida en la misma.



7.2.10 DE LA REDUCCIÓN

- a) El Proveedor o Contratista podrá presentar su solicitud de reducción dirigida a la Oficina de Logística, a través de Mesa de Partes Física o Virtual, precisando (el) o(los) ítem (s) sobre los cuales se solicita una determinada reducción.
- b) La Oficina de Logística, previa opinión técnica del área usuaria evalúa la solicitud de reducción del proveedor o contratista y procede con el trámite correspondiente, comunicando su decisión al contratista.
- c) En caso la solicitud de reducción sea realizada por el Área usuaria, ésta debe realizarse mediante un Informe remitido a la Oficina de Logística.



7.2.11 AMPLIACIÓN DE PLAZO Y CAUSALES.

- a) El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales:
 - Fuerza Mayor o Caso fortuito
 - Causas no imputables al contratista
- b) La ampliación es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho





generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de y finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

- c) La solicitud de ampliación de plazo, en el caso de bienes y servicios, puede presentarse con anterioridad o posterioridad al término del plazo de ejecución contractual, pero siempre dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización del hecho generador del atraso o paralización.

7.2.12 PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- a) El contratista ingresa por Tramite Documentario física o digital del Instituto Nacional de Salud del Niño, solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Oficina de Logística, en las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- b) La Oficina de Logística derivará la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación por la Oficina de Logística, emita opinión respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentado.
- c) Recibido el pronunciamiento del área usuaria, la Oficina de Logística, procederá a notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del área usuaria.
- d) El plazo máximo para la notificación de la decisión de ampliación de plazo al Contratista no deberá exceder de 10 días hábiles posteriores a la solicitud presentada, de exceder el precitado plazo se tendrá por aprobada la solicitud de ampliación de plazo.

7.2.13 PENALIDADES

- a) Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes, así mismo deberán estar especificadas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- b) Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda. En caso de superar el monto máximo se podrá resolver la orden o el contrato suscrito.
- c) En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de sus prestaciones, se aplicará de manera automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, 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: $F=0.40$





- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios:
 $F = 0.25$

- d) De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas, estas deberán ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.
- e) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra, por incumplimiento.
- f) El plazo establecido en los requerimientos se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales y técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden.

7.2.14 RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO Y SUS CAUSALES

El contrato o las órdenes de servicio y/o compra pueden ser resueltos a solicitud de las partes, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
- b) Por acumulación del monto máximo de las penalidades indicadas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- c) Por paralización, demora o reducción injustificada de la prestación u objeto de la contratación, pese a que haya sido requerido para corregir dicha situación.
- d) Por caso fortuito y/o fuerza mayor que imposibilite de manera indefinida la continuidad de la ejecución del objeto del contrato, ocasionada por hechos no previsibles, extraordinarios e irreversibles y que no son imputables a ninguna de las partes.
- e) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

7.2.15 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO.

- a) Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la parte afectada deberá requerir mediante carta que se regularice dicha situación en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de servicio u orden de compra. Dependiendo de la complejidad y/o envergadura, se podrán establecer plazos mayores, el cual no podrá exceder de quince (15) días hábiles.
- b) Si vencido dicho plazo persiste el incumplimiento, la parte afectada puede resolver el contrato, orden de servicio y/o compra, de manera total o parcial. Para ello deberá comunicar mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra y/o servicio, el cual quedará resuelto a partir de la recepción de dicha comunicación.
- c) En caso sea el área usuaria quien desee resolver el contrato u orden de servicio y/o compra, deberá solicitar la resolución contractual por medio escrito dirigido a la Oficina de Logística, en donde deberá sustentar dicha solicitud indicando las causales que conllevan dicha decisión. La Oficina de Logística, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios revisará y



analizará la solicitud realizada por el área usuaria y adoptará las medidas necesarias para iniciar con la resolución contractual.

- d) La Oficina de Logística, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, resolverá el contrato sin requerir previamente el incumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista, mediante carta, será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria.
- e) La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del Instituto Nacional de Salud del Niño. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.
- f) La Oficina de Logística, en coordinación con el área usuaria, se reserva la posibilidad de resolver la Orden de compra y/o servicio cuando la situación que impide su cumplimiento no pueda ser revertida.
- g) En caso de resolución de la orden de servicio y/o compra, previa opinión favorable del área usuaria, se invita al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo a la orden de prelación establecida en el Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal necesaria.
- h) La decisión de resolver la Orden de compra y/o servicio es notificada al contratista mediante comunicación emitida por la Jefatura de la Oficina de Logística, a través de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios.

7.2.16 DE LA CONFORMIDAD

- a) La conformidad debe ser emitida luego de la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, en un plazo no mayor de siete (7) días calendario de recibido el bien o ejecutado el servicio, empleando el **Anexo No. 11** de la presente directiva.
- b) La conformidad es competencia del funcionario a cargo del área usuaria que se indica en las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia y debe ser emitida dentro de los plazos establecidos en la presente directiva a efectos de cumplir oportunamente con los trámites de pago y evitar posibles cortes, suspensiones de suministros y/o servicios diversos o la solicitud de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas.
- c) En caso de los locadores de servicios, deberá consignarse las tareas y los productos entregables. El acta de conformidad debe de contar con el visto bueno y firmas de los responsables de sus respectivas áreas usuarias.
- d) En caso de servicios de prestación periódica, de acuerdo a los términos de referencia, se deberá de emitir un informe técnico por cada prestación previo al acta de conformidad.



PERÚ

Ministerio
de SaludINSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DEL NIÑODIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD DEL NIÑO"

- e) Asimismo, el área usuaria deberá adjuntar a la Conformidad del Servicio, copia de los entregables respectivos en medio magnético, quedando el original de los entregables en posesión del área usuaria.
- f) Tratándose de bienes, la recepción estará a cargo de la Unidad de Almacén Valorización y Distribución de Bienes de la Oficina de Logística que suscribirá la Orden de Compra y la Guía de Remisión, teniendo como sustento las Especificaciones Técnicas y la Guía de Remisión de los bienes a internar. Para esos fines realizará la verificación de la cantidad, marca, número de serie, siendo el área usuaria y/o área técnica la responsable de la conformidad técnica (EETT) del bien.
- g) En caso de contrataciones de bienes o servicios especializados o que revistan complejidad (por ejemplo, en caso de adquisición de equipos, contratación de servicios de consultoría, bienes y servicios informáticos, entre otros), corresponde al área usuaria adjuntar al expediente el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- h) Al culminar el plazo del servicio el tercero contratado debe presentar un informe de las actividades que detalle la ejecución de las tareas asignadas. La conformidad del servicio prestado está a cargo del área usuaria quien emite un informe de conformidad por cada contratación, dejando constancia expresa de la conformidad de la prestación del servicio en los términos y plazos pactados. Por lo que la supervisión y cumplimiento es de responsabilidad del área usuaria.
- i) Tratándose de servicios, la supervisión de la prestación y/o emisión de la conformidad del servicio es responsabilidad del área usuaria; incluidos los productos(s) generado(s) por el proveedor adjudicado como entregables, informes, estudios, entre otros que son recibidos directamente por el usuario, que posteriormente los deriva a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística.
- j) Los reclamos de los contratistas por demoras en la emisión de la conformidad que deriven en el reconocimiento de intereses serán de absoluta responsabilidad del área usuaria.
- k) Si el contratista ejecutó las prestaciones fuera del plazo establecido, el área usuaria dará cuenta de dicha situación al momento de remitir la conformidad según el **Anexo No. 11** a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística, a fin de la aplicación de las penalidades que correspondan.
- l) De existir observaciones en la entrega de bienes o la prestación del servicio, estas deben ser reportadas a la a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística, indicándose claramente el sentido de estas. Por su parte, la Oficina de Logística a través de a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios cursará comunicación al proveedor para la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario; para que el contratista cumpla con subsanarlas, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan si la subsanación se efectúa fuera de plazo otorgado.





- m) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación y a requerimiento del área usuaria, la Oficina de Logística podrá dejar sin efecto la orden de compra y/o orden de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades previstas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- n) Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes y/o servicios no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidos, en cuyo caso el área usuaria no efectuará la recepción y comunicará por escrito a la Oficina de Administración, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, sin perjuicio de aplicar las penalidades previstas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- o) El área usuaria o la Unidad de Almacén Valorización y Distribución de Bienes de ser el caso, es la responsable de emitir un informe donde se tipifique el incumplimiento y/o falta por parte del proveedor, el que será calculado y tramitado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística para la retención correspondiente.
- p) El Almacén Especializado de Medicamentos, es el responsable de la recepción de los bienes y la verificación de la documentación correspondiente conjuntamente con la Unidad de Almacén Valorización y Distribución de Bienes, asimismo, el Servicio de Farmacia inmediatamente remitirá todo el expediente y el acta de conformidad a la Unidad de Almacén Valorización y Distribución de Bienes.

7.2.17 DEL PAGO

- a) El trámite de pago se inicia con la elaboración del expediente según el **Anexo No. 13**, que deberá incluir la orden de compra o servicio y/o el contrato, contar con la conformidad y el comprobante de pago respectivo. De encontrar alguna observación, referida a la conformidad, informa al área usuaria, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la notificación.
- b) La Oficina de Economía realiza el control previo de la documentación presentada según el **Anexo No. 13**, debidamente firmado por el Especialista Logístico y el/la Responsable de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, de encontrar alguna observación comunica a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para la subsanación respectiva, la cual se efectúa en un plazo de tres (03) días hábiles, salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.
- c) La Oficina de Economía, realiza el registro del devengado con base en la información de los **Anexos No. 11, No. 2 y No. 13**, a través de la interface SIGA-SIAF, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, y lo deriva a Tesorería para la revisión del expediente de pago y CCI aprobado, procediendo a realizar el giro a través del abono correspondiente, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, emitiéndose el comprobante de pago del SIAF

7.2.18 ÓRGANO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

La Oficina de Logística es el órgano responsable velar por el cumplimiento de





las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.2.19 REGISTRO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO EN EL SEACE.

- a) De acuerdo a lo señalado en el Reglamento, las entidades deberán registrar en el SEACE aquellas contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no estén sujetas a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.
- b) El Responsable de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística es el responsable de efectuar el registro en el SEACE de las contrataciones reguladas en la presente Directiva, conforme a los plazos y procedimientos establecidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

7.2.20 DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

La Entidad en forma aleatoria realizará la fiscalización posterior a los documentos que presente el proveedor advirtiéndole que ante el hallazgo de documentación falsa se notificará al OSCE para las sanciones correspondientes.

7.2.21 CONSTANCIA DE PRESTACION

La Oficina de Logística, procederá con la emisión de la constancia de prestación de las contrataciones realizadas con la presente Directiva a requerimiento de los Contratistas, indicando en ella el objeto de la contratación, el monto de la prestación, el periodo contratado, los datos de la Entidad y el Contratista, las penalidades, entre otros, conforme al **Anexo No. 15**.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIALES

8.1 DISPOSICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CASO DE URGENCIA.

- a) Al tratarse de una urgencia médica para estabilizar la salud de un paciente en peligro de perder sus habilidades físicas o de muerte, descrito en la receta médica, el requerimiento, debe ser atendido de manera inmediata, contratando con un proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, el presente supuesto es de entera responsabilidad del área usuaria y del médico tratante.
- b) Los requerimientos que obedezcan situaciones urgentes e imprevistas, que por su naturaleza ponga en riesgo el normal desarrollo de las funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, serán tramitados inmediatamente, contratando con un proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, debiendo adjuntarse a dicho requerimiento un informe técnico sustentando las razones del mismo, siendo de entera responsabilidad del área usuaria la elaboración de dicho informe técnico.

8.2 COMPRA DE INSUMOS EN CIRUGÍAS COMPLEJAS, DONDE LA SOLICITUD DE MEDIDAS PUEDE VARIAR DURANTE ACTO QUIRÚRGICO.

Con relación a ello, cabe precisar que existen ciertas situaciones o casos de Emergencias o Urgencias en niños con cirugías complejas: Lesión vertebro medular, cirugía maxilofacial, cirugía ortopédica o traumatológica, las cuales es necesario emplear diversos insumos, los cuales son determinados al momento del procedimiento quirúrgico, dado la particularidad física de cada paciente, en ese sentido resulta imposible que tales insumos sean requeridos



con precisión antes de la cirugía. Por lo que, en tales situaciones excepcionales, el procedimiento para adquisición será la siguiente:

- a) El área usuaria, mediante un informe pondrá en conocimiento del Servicio de Farmacia el requerimiento para la adquisición de insumos quirúrgicos, acompañando a ello el informe médico y la receta inicial correspondiente.
- b) El Servicio de Farmacia, solicitará mediante documento, el cual deberá ser visado por la Oficina Ejecutiva de Administración, la adquisición de dichos bienes.
- c) La Oficina de Logística a través de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios, efectuará el estudio de mercado en coordinación con el Área Usuaria y el Servicio de Farmacia, una vez determinado al proveedor que suministrará los bienes requeridos, deberá mandar a este, una carta solicitando el suministro de insumos quirúrgicos, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
- d) Es necesario precisar que, debido al escenario antes plasmado, no resulta posible que en dicha carta se plasme las características de tales insumos, por lo que el proveedor deberá ingresar a sala de operaciones con un SET de insumos quirúrgicos y la guía correspondiente, la cual deberá ser visada por el área usuaria y el Jefe del Servicio de Farmacia.
- e) En la operación el área usuaria procederá a utilizar los bienes necesarios, los cuales deben ser consignados en la historia clínica.
- f) En atención a la historia clínica, el área usuaria deberá generar la receta final en la cual se consignará de forma precisa el insumo quirúrgico utilizado, así como sus características. Posteriormente, dicha receta debe ser derivado al Servicio de Farmacia.
- g) El Servicio de Farmacia en atención a la receta final emitido por el área usuaria deberá elaborar el requerimiento consignando los detalles de los bienes utilizados, para posteriormente remitirlo a la Oficina de Logística.
- h) La Oficina de Logística, deberá realizar las gestiones necesarias para la emisión de la orden de compra correspondiente, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, previa autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- i) A efecto de evitar confusión, se solicitará a la empresa que la emisión de la factura sea en razón de la guía con la cual se ingresó el SET de insumos quirúrgicos.

8.3 ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUE INCLUYAN BIENES EN SESIÓN DE USO:

En caso de que el Área Usuaria aparte de solicitar la adquisición de insumos tenga por conveniente solicitar equipos en sesión de uso, se debe tener presente lo siguiente:

- a) En su requerimiento de insumos debe consignar de forma precisa, el equipo que deberá ser solicitado al contratista en calidad de sesión de uso, detallando las características del equipo; el plazo y bajo responsabilidad de quien se encontrará dicho equipo (nombre, cargo del personal asistencial).
- b) En ese sentido, el Área Usuaria deberá de coordinar con la Unidad de Verificación y Control Patrimonial el ingreso y salida del bien, el cual deberá ser informado de forma inmediata a la Oficina de Logística. Al respecto cabe precisar que la Unidad de Verificación y Control Patrimonial solo será responsable de verificar e informar sobre el ingreso y salida de tales bienes, más no es el responsable de hacer el seguimiento de



la ejecución del contrato por el cual ingresaron dichos bienes, siendo esta exclusiva responsabilidad del Área Usuaria.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 La presente directiva entra en vigor desde el día de su aprobación, mediante Resolución Administrativa, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Logística.

9.2 En mérito a lo establecido en la primera disposición complementaria final del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, respecto a los supuestos que no se encuentran regulados en la presente directiva, se aplicará de forma supletoria lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y en el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias; así como las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.

9.3 Los conflictos que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

9.4 Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, a excepción de los supuestos establecidos en el numeral 8.1 y 8.2 de la presente Directiva.

Queda terminantemente prohibido que los órganos y/o unidades orgánicas procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

9.6 El Instituto Nacional de Salud del Niño no asumirá los gastos contraídos o efectuados por la contratación realizada por otras unidades distintas a la Oficina de Logística.

9.7 La Oficina Ejecutiva de Administración queda facultada para interpretar los vacíos o ambigüedades de la presente Directiva, así como para implementar, aclarar o modificarla mediante resolución administrativa si fuera necesario.

9.8 Son de aplicación supletoria las normas legales contenidas en el Código Civil, Ley de Procedimiento Administrativo General, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las órdenes de Compra o Servicio, por parte del Contratista.

9.9 Las situaciones no previstas en el presente documento serán resueltas bajo el sustento de los principios que rigen las contrataciones del Estado y en su defecto, por las normas de derecho público y/o privado, siendo estas las siguientes:

- a) **Libertad de concurrencia:** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- b) **Igualdad de trato:** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que



son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

- c) **Transparencia:** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d) **Publicidad:** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) **Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f) **Eficacia y Eficiencia:** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) **Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) **Sostenibilidad ambiental y social:** En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i) **Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- j) **Integridad:** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

X. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Todas las unidades de organización del INSN son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 9.2 La Oficina de Logística, es responsable de difundir la presente Directiva, mediante charlas, orientaciones, capacitaciones por iniciativa o a pedido de cualquiera de las Unidades Organizacionales del Instituto.
- 9.3 La Oficina de Logística, es responsable de la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

II. ANEXOS.

- 2.1. Anexo No. 1: Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes.
- 2.2. Anexo No. 2: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y/o Consultoría.
- 2.3. Anexo 3: Término de referencia para la contratación de Locación de Servicio
- 2.4. Anexo 4: Validación de las Cotizaciones en la indagación de mercado para el cumplimiento de los términos de referencias y/o especificaciones técnicas
- 2.5. Anexo 5: Justificación de Proveedor Exclusivo o Único
- 2.6. Anexo 6: Validación de las Cotizaciones en la indagación de mercado para el cumplimiento de los términos de referencias de locadores de servicios.
- 2.7. Anexo 7: Declaración Jurada del Proveedor
- 2.8. Anexo 8: Formato de Oferta Económica – Bienes
- 2.9. Anexo 9: Formato de Oferta Económica – Servicios
- 2.10. Anexo 10: Carta de autorización CCI
- 2.11. Anexo 11: Formato para la conformidad de bienes y servicios
- 2.12. Anexo 12: Formato para la aplicación de penalidades
- 2.13. Anexo 13: Liquidación de pago en la contratación de bienes y/o servicios
- 2.14. Anexo 14: Cuadro comparativo de la indagación de mercado para compras iguales o menores a 8 UIT
- 2.15. Anexo 15: Constancia de Prestación
- 2.16. Anexo 16: Flujograma
- 2.17. Formato N° 1: Propuesta Económica – Carta de Autorización de Pago Por Cuenta Interbancaria
- 2.18. Formato N° 2: Declaraciones Juradas





Anexo No. 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Identificar el área usuaria que requiere la adquisición del bien y/o suministro
ACTIVIDAD DEL POI:	El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Indicar una breve descripción del requerimiento mediante la denominación del/los servicio/s a ser contratados

I. FINALIDAD PÚBLICA

(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad, Indicar si se trata de una contratación por ítems, paquetes o lotes, en cuyo caso debe detallarse dicha información)

ITEM/ PAQUETE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA(*)
1			
2			

(*) Unidad de Medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras que administra el MEF, o en su defecto las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Medidas (SI). Una unidad de medida puede ser por empaque (BOLSA, CAJA, SIXPACK, entre otros), especificando la cantidad de bienes o productos por unidad de empaque, de corresponder.

Según sea el caso, se deberá especificar lo siguiente:

- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen)
- Material, Texturas, Color (ejm: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina)
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación
- Vigencia del producto:
- Repuestos:
- Accesorios (cables, conectores, terminal, otros):
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento (para alimentos, bebidas, pinturas u otros):
- Compatibilidad con algún componente (deberá adjuntar Resolución de aprobación de Estandarización) (caso de software, hardware, o equipamiento existente)
- Embalaje y Rotulado (en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico):
- Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarios nacionales:
- Instalación (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.):
- Otros, de corresponder:

En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)

VI. GARANTÍA COMERCIAL

(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)

VII. MUESTRAS (De corresponder)

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas)

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes)
PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)

Cuando se trate de entregas periódicas o parciales señalar el siguiente calendario:

ITEM/ PAQUETE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	PLAZO DE ENTREGA
1				
2				

XI. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2, 3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado)

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.



Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.*

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento



El monto máximo de la estas penalidades no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

El INSN, puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución de la prestación, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato y/o orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica (De corresponder)



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del NiñoDIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD DEL NIÑO"

Anexo No. 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y
CONSULTORIAS EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Identificar el área usuaria que requiere el servicio
Actividad del POI:	El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).
Denominación de la Contratación:	Indicar una breve descripción del requerimiento mediante la denominación del/los servicio/s a ser contratados

I. FINALIDAD PÚBLICA

(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)

a. Del postor

Capacidad legal: referido a la documentación que acredite la representación y habilitación para llevar a cabo la actividad materia de contratación, de corresponder.*Capacidad técnica:* referido a aquella que acredita el equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos provistos por el proveedor, de corresponder.*Experiencia:* se medirá en función al monto de la facturación (por ejemplo: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria) ó experiencia en años (Mínimo de tres (03) años como especialista y/o analista y/o asesoría y/o administrativo y/o afines, en entidades públicas y/o privadas)

b. Del personal propuesto (especificar el perfil mínimo requerido del personal requerido)

Capacidad legal: Documentación que acredite la representación y habilitación de corresponder*Capacidad técnica y profesional:* acreditación de la formación académica, capacitaciones, u otros recursos necesarios.*Experiencia:* Servicios, objeto de la contratación medida en meses y/o años.*(De presentarse el postor como personal propuesto, solo basta que presente la documentación señalada en "Del personal propuesto", adicionando su RUC, RNP vigente y el SCTR, de corresponder)*

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)

VI. SEGUROS (De corresponder)

(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**LUGAR:** (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones)**PLAZO:** (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo.)

El área usuaria debe especificar el plazo de la prestación expresado en días calendario. Debe indicarse que el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación/suscripción de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.)

IX. ENTREGABLES

(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

X. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO (De corresponder)

Debe indicarse las condiciones de la garantía, periodo y el inicio del cómputo del periodo de la garantía.

XI. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Lo indicado previamente no resulta aplicable cuando los servicios no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR



El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

El monto máximo de la estas penalidades no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

XVIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El CONTRATISTA se responsabiliza por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

El INSN, puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- d) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese haber sido requerido para ello.
- e) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- f) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución de la prestación, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato y/o orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

XX. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XXI. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

EL CONTRATISTA está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por LA ENTIDAD, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA

XXII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Firma del Jefe del Área Usuaría

Firma del Área Técnica
(De corresponder)





Anexo No. 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	(Denominación del Área usuaria) del Instituto Nacional de Salud del Niño
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	La Contratación de un Locador de Servicio (denominación de acuerdo al Pedido SIGA-CMN 2024), para el Instituto Nacional de Salud del Niño

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera).

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben de indicar las actividades específicas y detalladas que realizara el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)

IV. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

(Se debe indicar el grado académico y/o nivel de estudios, la experiencia laboral general, experiencia laboral específica, capacitación y requisitos adicionales que debe cumplir el locador, entre otros)
(Asimismo, considerando que las características, el perfil y el monto de los honorarios del locador ya se encuentran definidos en los términos de referencia, entonces es viable que el área usuaria pueda adjuntar propuesta, conteniendo el curriculum vitae documentado de la persona o profesional propuesto, a fin de acreditar los requisitos, experiencia y competencia requerida)

El Locador deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

A LA PRESENTACION DE LA COTIZACION

Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia.

- Hoja de vida del locador
- Experiencia del postor en la Especialidad solicitada según TDR.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el Estado
- Constancia de No estar registrado en el RNSDD – Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos
- Declaración jurada de contar con SCTR
- De ser el caso, presentar solicitud de suspensión de 4ta. Categoría.

FORMATO N° 01 (incluye)

- ✓ Propuesta Económica
- ✓ Carta de Autorización de depósito a Cuenta Bancaria (CCI) – Cuenta relacionada al número de RUC.

FORMATO N° 02 (incluye)

- ✓ Declaración Jurada de no Tener Impedimento para contratar con el Estado.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del NiñoDIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD DEL NIÑO"

- ✓ Declaración Jurada para prevenir caso de Nepotismo.
- ✓ Declaración Jurada de no percibir más de una remuneración del Estado.
- ✓ Declaración Jurada de Domicilio

V. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**LUGAR:** (Señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la prestación del servicio)**PLAZO:** (Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)**VI. ENTREGABLES:**

(Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

Se presentará un informe al término de cada periodo, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO/INFORME DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS EJECUTADOS
Entregable 1	%	1..... 2.....	En un plazo de hasta (...) días calendarios, conforme a los detalles del numeral 4 de Estos Términos de Referencia.
Entregable 2	%	1..... 2.....	En un plazo de hasta (...) días calendarios, conforme a los detalles del numeral 4 de Estos Términos de Referencia.
	100%		

La Entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del **Locador de Servicio** (denominación del Pedido SIGA), a la presentación de cada entregable, debidamente suscrito por el Locador de Servicio y por el responsable del Área Usuaria.

De haber alguna penalidad o incumplimiento del servicio contratado, el Área Usuaria en forma oportuna es la única responsable de reportar e informar a la Oficina de Logística a través de la vía administrativa correspondiente.

VII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

(Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

VIII. FORMA Y CONDICION DE PAGO

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

■ Primer pago: ...% a la presentación de la conformidad correspondiente al primer



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del NiñoDIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD DEL NIÑO"

entregable.

- Segundo pago: % a la presentación de la conformidad correspondiente al segundo entregable.
- Tercer pago: ...% a la presentación de la conformidad correspondiente al tercer entregable.

VIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio.

IX. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

X. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestacional Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del bien uso y conservación d ellos mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o perdida. Debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del Instituto Nacional de Salud del Niño, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XII. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - 1) Para bienes: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**XIII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

El monto máximo de la estas penalidades no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

XIV. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL LOCADOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

De la misma manera, EL LOCADOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que el INSN pueda accionar.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

El INSN, puede resolver el contrato, en los siguientes casos:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución de la prestación, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato y/o orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del Jefe del Área Usuaría

Firma del Área Técnica
(De corresponder)





PERU

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del NiñoDIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD DEL NIÑO"

Anexo No. 04

VALIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES EN LA INDAGACION DE MERCADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS								
ITEM	Nombre del servicio / objeto a adquirir	Empresa "A"		Empresa "B"		Empresa "C"		OBSERVACIONES (El usuario debe fundamentar el incumplimiento de la cotización descalificada)
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	
1								

Fecha de Validación:

Nombre y firma:

Área usuaria:

NOTA IMPORTANTE Y OBLIGATORIA:

- b.1 Para montos de hasta cuatro (04) UIT, una (01) cotización
- b.2 Para montos mayores a cuatro (04) UIT y hasta ocho (08) UIT, dos (02) cotizaciones o dos fuentes de información de precios, o una cotización y una fuente de información de precios, que no sea del mismo proveedor cotizante, en cuyo caso, sí requiere Cuadro Comparativo, según el **Anexo No. 15**.

Si, durante la Indagación de mercado no se pudiera obtener las cotizaciones señaladas en los literales b.1 y b.2 del presente numeral, y considerando que las contrataciones tiene carácter de emergencia y/o urgente, el área usuaria sustentará excepcionalmente mediante un Informe Técnico, vía el SGD, la necesidad del requerimiento con un solo proveedor, a fin que el personal logístico encargado de la indagación de mercado, consigné y sustenté dicha situación en el respectivo cuadro comparativo; mismo tratamiento se realizará en las contrataciones con proveedor único o exclusivo (**Anexo No. 7**).

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del NiñoDIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD DEL NIÑO"**ANEXO No. 5**
JUSTIFICACIÓN DE PROVEEDOR EXCLUSIVO O UNICO

Breña,

INFORME No.

A : ...
Jefe del Equipo de Logística

Asunto : INFORME TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE
(precisar el bien/servicio) CON PROVEEDOR UNICO O
EXCLUSIVO

Referencia : EXPEDIENTE Nro.

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y de acuerdo al documento de la referencia presentar el informe técnico correspondiente a la adquisición de, (sustentando la posición del área usuaria).

1. ANTECEDENTES.....
.....**2. ANÁLISIS**.....
.....

Nota: (Características y especificaciones técnicas no pueden ser variados en ningún extremo. Asimismo, no es posible la contratación de un bien/servicio sustituto)

Dado que NO existen de productos alternativos en el mercado que cumplan con el requerimiento, se considera necesario llevar a cabo la contratación con el proveedor único XXX (Precisar nombre/razón social del Proveedor)

3. CONCLUSIONES.....
.....

Por lo tanto, para..... se requiere contar con XXX, **cuya contratación para la adquisición del bien/servicio (precisar según corresponda) solo puede realizarse a través de su representante XXX ((Precisar nombre/razón social del Proveedor).**

Es todo en cuanto informo para los fines que estime conveniente. Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

NOTA IMPORTANTE:

"...La causal de contratación directa por proveedor único se configura cuando a nivel nacional (en el mercado peruano) solo existe un único proveedor de los bienes o servicios requeridos o que posea los derechos exclusivos respecto de dichas prestaciones. En el marco de la normativa de contrataciones del Estado, el término "exclusivo" empleado en el literal e) del artículo 27 de la Ley, hace referencia a un proveedor que ostenta un determinado privilegio frente a todos los demás proveedores; esto es, el privilegio de ser el único proveedor autorizado para comercializar un determinado bien o servicio en el mercado nacional..."



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

Anexo No. 06

VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS DE LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIOS			
DESCRIPCIÓN DE SERVICIO		(Detallar la descripción del servicio, conforme a la descripción del Ítem del SIGA)	
PEDIDO DE SERVICIO		Consignar el número del documento a través del cual efectúa el requerimiento	
PROVEEDOR	DNI		RUC
REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR		VERIFICACIÓN - ÁREA USUARIA	
Formación académica	SI		NO
Experiencia general	SI		NO
Experiencia específica			
Capacitación			
El que suscribe, ha verificado que el proveedor cumple con los Términos de Referencia solicitados en el requerimiento			
OTROS DOCUMENTOS		VERIFICACIÓN POR OEC	
Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente			
Código de Cuenta Interbancaria (CCI)			
Constancia de no estar registrado en el RNSDD			
Constancia de un seguro vigente ESSALUD, SIS o privado			
Constancia de Carnet de vacunación (Pagina web) con un mínimo de tres (3) dosis			
Copia del DNI			
FORMATO Nro. 01 PROPUESTA ECONÓMICA – CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CUENTA INTERBANCARIA			
FORMATO Nro. 02 – DECLARACIONES JURADAS			
El que suscribe, ha verificado que el proveedor ha presentado la información requerida en la sección de otros documentos.			





ANEXO No. 7

DECLARACIÓN JURADA DEL ROVEEDOR

Breña,

Señores:

Instituto Nacional de Salud del Niño

Presente. -

El que suscribe, identificado con DNI No.con RUC No., con domicilio legal en, correo electrónico, autorizado para notificaciones, y para efectos del proceso adjudicado:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Conocer, aceptar y someterme a lo indicado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y/o condiciones y reglas de la contratación.
- Tener conocimiento de las causales de abstención establecidas en el Artículo 99º del TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Tener conocimiento de los impedimentos establecidos en el artículo 2 de la Ley N° 27588-Ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios, servidores públicos y toda persona que presta servicios en una entidad pública, bajo cualquier modalidad de contratación.
- No tener parentesco con Autoridades y/o funcionarios del Instituto Nacional de Salud del Niño que tienen la facultad de proponer, seleccionar y/o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento y no encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado, mayor al establecido en la normativa vigente.
- No ser cónyuge, conviviente o tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios y servidores del Instituto de Salud del Niño, que tengan poder de decisión o intervención en las contrataciones, formulación de requerimientos, aprobación de conformidades, aprobación de contrataciones.
- (De corresponder) No percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado y otros según normatividad vigente).
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley No. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el Estado.

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Breña, [.....]

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL

RUC:



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del NiñoDIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD DEL NIÑO"**ANEXO No. 8**
FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA
(BIENES)

Señores:
Oficina Ejecutiva de Logística
Instituto Nacional de Salud del Niño

Presente. –

Atención: Unidad de Programación de Bienes y Servicios – Of. De Logística
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 (Mes y Año 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 se aplicable y que pudiere 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:
DNI:



ANEXO No. 9
FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA
(SERVICIOS)

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

Atención: Unidad de Programación de Bienes y Servicios – Of. De Logística
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 UNITARIO ³	PRECIO TOTAL [CONSIGNAR PRECIO TOTAL DE LA OFERTA EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]
TOTAL		

El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

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:

³ Solo incluir esta columna en el caso de una convocatoria bajo el sistema a precios unitarios.



PERU

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

Anexo No. 10
CARTA DE AUTORIZACIÓN

Breña,

Señores:

Instituto Nacional de Salud del Niño

Unidad Ejecutora xx

Av. Brasil N° 600- Distrito de Breña

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:



CCI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

PROVEEDOR:

--



RUC No.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta de ahorros en SOLES del BANCO



BANCO:

--

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago emitido por el suscrito una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra o servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL

RUC:





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

ANEXO No. 11

CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION

CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS						
1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO					
2	ÁREA USUARIA y/o TÉCNICA					
3	DATOS DEL CONTRATISTA					
	RAZÓN SOCIAL		RUC			
4	DATOS DEL CONTRATO	Objeto de la contratación	BIEN		SERVICIO	
		Denominación de la contratación				
		Orden de Compra / Servicio	No.		No. SIAF	
		Plazo de entrega del bien / plazo de ejecución del servicio	XX DÍAS CALENDARIOS			
		Periodo de Ejecución	DEL XX/XX/XXXX AL YY/YY/YYYY			
		Monto de la orden de compra /servicio	S/.			
		Nº de conformidades a emitir para la conformidad	XX			
5	VERIFICACIONES REALIZADAS					
	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS / TERMINOS DEREFERENCIA	Entrega en su totalidad		Monto	
			Entrega parcial		Monto	
			Conformidad N°		Cantidad de días de retraso	
	5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	Si cumple			
No cumple						
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS, CAPACITACIONES, PUESTA EN MARCHA, INSTALACION REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD					
6	OBSERVACIONES					
7	DATOS ADICIONALES					
8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Por medio del presente documento, el Area Usuaría y/o Técnica, otorga la conformidad de la prestación, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra / Servicio y las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.					
9						
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA y/o ÁREA USUARIA TÉCNICA						





ANEXO No. 12

LIQUIDACION DE PENALIDADES N° XXX-202X
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

CUADRO DE PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN
ORDEN DE COMPRA/SERVICIO N°

DESCRIPCION:

PROVEEDOR:

TIPO DE PROCESO :

R.U.C. N° :

N° EXP. SIAF:

ITEM	ORDEN DE COMPRA / SERVICIO	DESCRIPCION O ITEM	MONTO TOTAL S/	FECHA DE NOTIFICACION AL PROVEEDOR	PLAZO DE EJECUCION EN DIAS CALENDARIO	ULTIMO DIA DE PLAZO DE ENTREGA	FECHA RECEPCION	DIAS DE ATRASO DE ACUERDO A LA REF.
MONTO TOTAL CORRESPONDIENTE A LA ORDEN S/.								
MONTO TOTAL DEL CONTRATO (ITEM) S/.								

Nota

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación, se aplicara conforme al Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. 344-2018-EF y su modificatoria, hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato o tramo.

Las penalidades por mora consideradas en el caso de un compra y/o servicio por proceso tradicional, es decir, se aplicará el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para efectos de penalidades por retraso injustificado. Ahora bien, el cálculo de la penalidad a la Orden de Compra / Servicio y el plazo total.

En consecuencia, en vista que el monto a penalizar no excede el valor permitido según Ley (10%), corresponde la aplicación de penalidad por un valor de:

Importe de Orden de Compra / Servicio S/. 0.00
Penalidad Total (maxima aplicación de penalidad 10%) S/. 0.00
Importe a pagar S/. 0.00

N° ITEM	PENALIDAD CALCULADA POR DEMORA DE LA EJECUCION DE LA COMPRA O SERVICIO POR DIAS DE RETRASO	MAXIMA APLICACION 10% de la ORDEN	PENALIDAD A APLICAR
TOTAL A APLICAR			0.00

ESPECIALISTA LOGISTICO

JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES



ANEXO No. 13

LIQUIDACION DE PAGO EN LA CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS						
1	ÁREA USUARIA Y/O TÉCNICA					
2	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN					
3	DATOS DEL PROVEEDOR	NOMBRE O RAZON SOCIAL				
		RUC N°	X			
4	DATOS DEL CONTRATO	Perfeccionamiento del contrato	CONTRATO		N°	
			O/S			
			O/C			
		Objeto de la contratación	BIENES		SERVICIOS	
			LOCACION DE SERVICIO		CONSULTORÍAS	
		Descripción del objeto del contrato				
		Monto total del contrato / O.S/O.C				
		Expediente SIAF N°				
		Monto del Adenda al contrato				
		Fecha de Notificación				
		Fecha de inicio del contrato / O.S/O.C.				
Fecha de culminación del contrato / O.S/ O.C						
	Cantidad de Entregas		ENTREGABLE N°			
5	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Periodo de Ejecución del Servicio				
		Entregable				
		Fecha de Conformidad				
		Monto Total de Liquidación				
		Penalidad (La demostración del cálculo de penalidad se encuentra detallada en el Anexo No. 10 de este documento)				
OBSERVACIONES						
6	Este equipo de Adquisiciones, en el ámbito de sus funciones, de acuerdo al Acta de Conformidad, suscrita por Área Usuaria, informa el cumplimiento de la prestación del servicio dentro del plazo establecido y remitiendo el entregable correspondiente.					
						V°B° DEL ESPECIALISTA LOGISTICO Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

ANEXO No. 14
CUADRO COMPARATIVO DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO PARA COMPRAS IGUALES O MENORES A 8 UIT

CUADRO COMPARATIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO No.															
I. ANTECEDENTES															
Expediente No.					Pedido SIGA No.					Centro de Costo.					
Criterio de evaluación:															
II. INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y RESPUESTAS DE PROVEEDORES A LA INDAGACIÓN DE MERCADO, OBJETO DE LA CONTRATACIÓN															
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: COMPRAS MENORES A 8 UITs				1ra FUENTE: COTIZACIONES			2da FUENTE: HISTORICO			3ra FUENTE: HISTORICO			DETERMINACIÓN DEL MENOR PRECIO		
				Razón social											
				RUC											
				Persona contacto											
				Correo electrónico de contacto											
			Teléfono de contacto												
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO SOLICITADO (ITEM SIGA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	MARCA, PROCEDENCIA	PRECIO UNIT. (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	Nº O/C o CONTRATO	EMPRESA	CANT.	PRECIO UNIT. (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	LABORATORIO	Precio	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNIT. (S/)
1															
2															
3															
PLAZO DE ENTREGA:															
AGENCIA DEL PRODUCTO:															
FORMA DE PAGO:															
CUMPLE EETT															
RNP															
III. RESULTADOS DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO															



Especialista Logístico
Firma

Jefe de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios
Firma



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del NiñoDIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD DEL NIÑO"ANEXO No. 15
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

N° XXXX

Lima, (consignar fecha de emisión)

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

El Jefe de la Oficina de Logística y la Responsable de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios del Instituto Nacional Salud del Niño- Breña, otorgan la presente constancia a:

(CONSIGNAR RAZÓN SOCIAL)

RUC:

DIRECCION:

DISTRITO:

SERVICIO PRESTADO COMO: Toma de muestra, lectura y registro de resultados de prueba rápida COVID-19**ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA:**

PROCEDIMIENTO:

PERIODO:

SEGÚN DETALLE

AÑO	ORDEN DE SERVICIO	PROCEDIMIENTO	ENTREGABLES	PERIODO	
				DESDE	HASTA

PENALIDAD:

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-BREÑA

RUC:

20131368403

DIRECCION:

Av. Brasil N°-600 – Breña, Lima.

TELEFONOS:

3300066/ Anexo 1241.

Se emite la presente Constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente, de conformidad con la Directiva N°-xxxxx, aprobada mediante Resolución RD N° xxxx. Aplicando supletoriamente el artículo 169° del Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

CONSTANCIA OTORGADA POR: Fuente de Información SIGA-SIAF**Elaborado por:**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA





ANEXO No. 16
FLUJOGRAMA

FORMATO Nro. 01
PROPUESTA ECONÓMICA

SEÑORES

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

Presente.-

REF.:

REF.: Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial de la presente contratación, mi propuesta económica, es la siguiente:

	Valor Mensual	VALOR TOTAL (S./.)
--	---------------	--------------------

CONCEPTO	Valor Mensual		VALOR TOTAL (S/.)
Contratación del Servicio de un (XX) XXXX para la XXXX del Instituto Nacional de Salud del Niño	UNICO PRODUCTO	S/. xxx (xxxx y 00/100 soles)	S/. xxx. (xxxx y 00/100 soles)

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes y de ser el caso, los costos del servicio conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación.

Breña, xxx, 202x

NOMBRES Y APELLIDOS
RUC: XXX

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CUENTA INTERBANCARIA

Señores:

Señores:
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

Presente.-

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Por medio del presente, comunico a usted que el N° del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el:

empresa que:

--	--	--

--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente, de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el (ENTIDAD BANCARIA).

BANCARIA). Asimismo, deajo constancia que el Comprobante a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en Bienes y/o Servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Breña, xxx 202x

NOMBRES Y APELLIDO
RUC: XXXX



PERU

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del NiñoDIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN/OEA/OL-2024 "CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD DEL NIÑO"**FORMATO Nro. 02 - DECLARACIONES JURADAS**

(Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444 y sus modificaciones)

(Ley de simplificación Administrativa N° 25035 y sus modificaciones)

(Ley N° 28882 - Declaración Jurada de Domicilio)

(Ley de Derogación de Atribución de la PNP a Expedir "Certificados Domiciliarios")

Yo, **XXXXX**, de Nacionalidad Peruana; con DNI N° XXX; con domicilio en: XXXXX; y según la Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 20), autorizo que una modalidad de notificación sea mediante correo electrónico XXXXXX, celular Nro.: XXXX en el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO. Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente.

Así mismo, DECLARO:

1. No tener impedimento contratar con el Estado, conforme al Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. No tener sanción vigente en el registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta.
4. No presentar ninguna sanción vigente de impedimento para contratar con el Estado y el Registro Nacional de Sanciones de Destituidos y Despidos-RNSDD.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias; así como, las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respectivamente.

No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
No percibir más de una remuneración del estado (Prohibición de doble Ingreso, según art. 3° de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, concordante con el art. 40° de la Constitución Política del Estado).

Conocer la restricción a que se refiere el artículo 3° de la Ley N° 28175 - Ley marco del Empleo Público, sobre la prohibición de doble percepción de ingresos, cuyo texto es como sigue: **"Ningún empleado público puede percibir del estado más de una remuneración, retribución, 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 de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

8. Si () No (X) tengo unión de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los funcionarios y servidores, ni con proveedores vigentes del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO.

De ser afirmativa su respuesta señale en el cuadro siguiente los nombres y apellidos del funcionario o servidor que corresponda: La presente declaración la formulo en consideración a lo dispuesto por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO

En caso de comprobarse falsedad alguna estoy sometién dome a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal. Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y estampo mi huella dactilar al pie del presente para los fines legales correspondientes.

Breña, xxx 202x

NOMBRES Y APELLIDOS
RUC: XXXX