



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”

## DIRECTIVA N° 0002-2024-U.E.-405-RSH

“DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 405 – RED DE SALUD HUAMALIES”



**FORMULADO POR:** La Unidad de Logística de la Dirección de Administración.

***C.P.C.C. Marco Antonio Giles Villaneda***



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”

## INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	4
IV. ALCANCE.....	6
V. VIGENCIA .....	6
VI. DEFINICIONES .....	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES .....	8
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:.....	9
IX. MECANICA OPERATIVA .....	12
X. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: .....	14
XI. PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN Y/O CONTRATO:.....	14
XII. EJECUCIÓN CONTRACTUAL:.....	15
XIII. Registro de las Contrataciones en el SEACE .....	19
XIV. RESPONSABILIDADES.....	19
XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	20
XVI. ANEXOS .....	21





PERÚ

Ministerio  
de Salud



Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
*para el mundo*

UNIDAD DE LOGÍSTICA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

## I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago por la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las Áreas y/o Unidades de la **“Red de Salud Huamalíes”**, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





PERÚ

Ministerio  
de Salud



Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
*para el mundo*

UNIDAD DE LOGÍSTICA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

## II. FINALIDAD

Regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Red de Salud Huamalíes, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la ley N° 30225, ley de contrataciones del Estado, pero sujeta a la supervisión del OSCE.





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 344-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 054-2018-pcm, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- 3.9. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007- 2017/OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".
- 3.11. Resolución N° 018-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 006- 2019/OSCE/CD "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica".
- 3.12. Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N°003- 2020/OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- 3.13. Ley N° 27269, Ley de Firmas y certificados Digitales.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.15. Directiva N° 0005-2021- EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- 3.16. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, con la finalidad de establecer disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procesamiento digital.

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





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la “Red De Salud Huamalíes”, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal web de la “Red de Salud Huamalíes”.

#### VI. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva se tiene las siguientes definiciones:

- **Área Usuaría:** Son las Unidades o Áreas, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, a través de la unidad de logística o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los unidades y programas presupuestales.
- **Bienes:** Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Servicios:** Se refiere a los servicios en general, consultorías en general y locación de servicios que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Catálogo Electrónico:** Lista de bienes y servicios que se adquieren mediante el procedimiento especial de contratación Acuerdo Marco.
- **Cuadro de Necesidades:** Documento que elaboran las diferentes áreas usuarias y/o programas presupuestales de la Entidad con el requerimiento de bienes y servicios y/o consultorías para cumplir con los objetos institucionales del año fiscal siguiente.
- **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación está a cargo de la unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos.
- **Contrato:** Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la unidad de Logística, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por las unidades y programas presupuestales de la Entidad. Y en el caso de obras, se perfeccionará a través de la suscripción del contrato.
- **Contratación:** Es la acción que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio, consultoría, u obra, presentado por los potenciales proveedores.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las cuales deben ejecutarse las obligaciones.
- **Expediente de Contratación:** Es el documento que contiene como mínimo lo siguiente: i) Términos de referencia y/o especificaciones técnicas, ii) Solicitud de cotización, iii) Cotizaciones de los proveedores, iv) Cuadro comparativo de precios, v) Solicitud de certificación de crédito

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

presupuestario, vi) Certificación de crédito presupuestario, vii) Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato.

- **Expediente de Pago:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general, y ejecuta obras a la Entidad sin tener un vínculo laboral.
- **Requerimiento:** solicitud formal del bien, servicio, consultoría y/u obra, formulada por el área usuaria, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y/o expediente técnico. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o productos determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- **Suministro de Bienes:** Es la entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **Términos de referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Entidad, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- **Entregable:** Es el resultado – producto(s), bien(s) 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.
- **Estudio 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, servicios, consultorías u obras requeridos.
- **El valor Estimado:** Es el valor determinado por el Órgano de Contrataciones de la Entidad, en base a la indagación en el mercado sobre el bien, servicio, consultoría en general.
- **El valor Referencial:** Es el valor determinado por el órgano de Contrataciones de la Entidad, en base a la información proporcionada por el área usuaria a través del expediente técnico o términos de referencia para consultoría de obra y ejecución de obra.
- **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.
- **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la Unidad de Logística, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad.
- **Orden de Compra:** Documento emitido por la Unidad de Logística para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las unidades y/o programas presupuestales de la Red de Salud Huamalíes.
- **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Unidad de Logística para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las unidades y/o programas presupuestales de la Red de Salud Huamalíes.
- **Postor:** persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.
- **Prestación:** Realización de la consultoría, del servicio, la entrega del bien, y la ejecución de la obra, cuya contratación se regula por la presente Directiva.
- **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
- **servicio:** 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 y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

- **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- **Unidad Impositiva Tributaria – UIT:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.
- **Para efectos de la presente directivas, se considera las siguientes siglas:**
  - **OSCE:** Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
  - **POI:** Plan Operativo Institucional.
  - **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
  - **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
  - **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
  - **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La unidad de Logística es la unidad orgánica que tiene a su cargo la contratación de los bienes, servicios y obras que requiere las áreas usuarias de la Red de Salud Huamalíes, para cumplir con los objetivos institucionales, incluidas las contrataciones cuyos montos no superan las ocho (8) UIT. Por consiguiente, no se reconocerá ni pagará adquisiciones, servicios y obras que contraten otras áreas o programas
- 7.2. EL área usuaria verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios, consultorías, no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.3. En el caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios, consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia, especificaciones técnicas, o expedientes técnicos, deben contar con el visto bueno de estas, conforme a lo siguiente:
  - Para el caso de requerimientos de uso tecnológicos, por la/el Jefa/e de la Unidad de estadística e informática.
  - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Jefa/e de la Unidad de Imagen Institucional.
- 7.4. La unidad de Logística es responsable de velar por el uso eficiente de los recursos públicos destinados a las contrataciones menores a ocho UIT, por lo que deberá observar los principios establecidos en el art. 2 del TUO de la LCE: por los que las áreas usuarias en este caso los programas presupuestales solo realizan sus requerimientos enmarcados a su cuadro de necesidades y el área de logística se encarga de realizar las cotizaciones y adquisiciones según especificaciones contempladas en el TDR (servicios), EETT (bienes, suministros).
- 7.5. De conformidad con lo establecido en el art. 5 del TUO de la LCE, las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, son supervisados por el OSCE, por lo consiguiente el único responsable de realizar dichas contrataciones es el área de logística.
- 7.6. La Unidad de logística realizara las ordenes de servicio o compras siempre en cuando exista requerimiento de las áreas usuarias de acuerdo lo que se enmarca en los TDRs y EE.TTs para cada procedimiento.
- 7.7. Los requerimientos efectuados deben estar relacionados al cumplimiento de las acciones del POI y objetivos de la Red de Salud Huamalíes, y deben estar firmados por el responsable del área usuaria solicitante.





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

7.8. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Unidad de Logística a través del área de almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria. Asimismo, el almacenero debe verificar la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.

La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

7.9. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios consultorías, y obras ya ejecutadas o en proceso de ejecución, con excepción de eventos que no se tienen programados por temas de presupuesto de índole de fuerza mayor.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**8.1. DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EL CUAL DEBE SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:**

8.1.1 El área usuaria requiere la contratación de un bien, servicio, consultoría, u obra, con la presentación de su requerimiento a la Dirección de Administración, para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

➤ **REQUERIMIENTO:** Términos de referencia o especificaciones Técnicas o Expediente Técnico, visados por el área usuaria y/o técnica.

8.1.2 Los requerimientos efectuados por las unidades y programas presupuestales deben contar con la autorización del Órgano al cual pertenecen.

8.1.3 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario de avisos, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza.

8.1.4 Para el caso de servicios de terceros y consultoría. El área usuaria, en su calidad de área técnica, es quien identifica las características de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que presta el servicio específico o consultoría solicitada. Además, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil y de establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

8.1.5. La adquisición de bienes o contratación servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen 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 - OSCE o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.

8.1.6. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar al Área de Abastecimiento, el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

8.1.7. La Unidad de Logística en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los números previos. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas.

8.1.8. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

8.1.9. Está prohibido fraccionar la adquisición de bienes y la contratación servicios y/o consultorías, 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 normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

**8.2. DE LOS PEDIDOS**

- 8.2.1 El requerimiento de bienes, servicios, consultorías y obras, cuyo costo sea menor o igual a ocho (8) UIT, debe realizarse como parte del cuadro de necesidades que realizan las áreas usuarias para el año fiscal, salvo en aquellos casos en los que necesidad se genere con posterioridad.
- 8.2.2 Las áreas usuarias deben remitir el requerimiento de bienes o servicios adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmados y con visto bueno de cada jefatura; conjuntamente con el Pedido (inclusión) SIGA que deberá estar firmado por el jefe del Área.
- 8.2.3 Los pedidos realizados en el transcurso del año fiscal para ser contratados en el mismo año, cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, no deben ser de los mismos bienes, servicios, consultorías u obras, incluidos en el cuadro de necesidades. En caso de serlos, deberá verificarse que no fueron incluidos en el requerimiento inicial porque no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa o porque ha surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- 8.2.4 Al realizar el requerimiento, el área usuaria debe verificar si los bienes o servicios solicitados están incluidos en el catálogo electrónico, tienen ficha técnica aprobada o de homologación. En estos dos últimos casos, las especificaciones técnicas o los términos de referencia serán los previstos en las respectivas fichas.
- 8.2.5 En el requerimiento deberá detallarse las especificaciones técnicas o en los términos de referencia, con la única restricción de que la totalidad de ellos corresponda a una sola marca o proveedor. Asimismo, deberá tomarse en cuenta los reglamentos técnicos, sanitarios y demás exigencias previstas en las normas legales que regulen la comercialización del bien o servicio solicitado. Igualmente, se deberá evaluar la necesidad de incluir alguna norma técnica con la finalidad de asegurar la calidad de los bienes o servicios que se desea contratar.

**8.3. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**

- 8.3.1. Iniciando el año fiscal respectivo y en concordancia con la fecha señalada en el requerimiento para la adquisición de los bienes, servicios, consultorías u obras, la Unidad de Logística coordinará con las áreas usuarias para realizar los ajustes al requerimiento.
- 8.3.2. La unidad de logística consolidará los requerimientos y los valorizará. Si el costo estimado del requerimiento es menor o igual a ocho (8) UIT, o no está dentro de la asignación presupuestaria deberá evaluarse la posibilidad de agrupar, aminorar o aumentar de ser el caso los bienes, servicios, consultorías u obras en paquetes que permitan realizar la contratación mediante los métodos de contratación previstos en el art. 21 del TUO de la LCE. Asimismo, si los bienes o servicios requeridos están incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco, deberá realizarse la contratación conforme a los procedimientos previstos en el RLCE y en la Directiva aprobada por el OSCE o Perú Compras.
- 8.3.3. Si se concluyera que no es posible agrupar los requerimientos o no es eficiente hacerlo, la Unidad de Logística realizara la indagación de mercado que permita verificar la pluralidad de postores y el costo de la contratación.
- 8.3.4. El proceso de contratación consta de las siguientes etapas: i) formulación del requerimiento; ii) Indagación de Mercado; iii) aprobación de certificado de crédito presupuestal; iv) perfeccionamiento de la orden y/o contrato; v) ejecución contractual.
- 8.3.5. La Unidad de Logística, revisa, analiza y avalúa el requerimiento, determina el rubro y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes: cotizaciones del mercado, precios históricos, precios SEACE, estructura de costos y otras fuentes; y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

La Unidad de logística procede a solicitar la cotización, a través del formato respectivo, en forma presencial y/o vía correo electrónico institucional en un plazo de dos (2) días hábiles. Los documentos que se adjunten al correo electrónico son los siguientes:

- Términos de referencia o especificaciones técnicas, o expediente técnico según corresponda.
- Solicitud de cotización.
- Formatos de declaración Jurada para las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT.

**8.3.6. La unidad de logística recibe y valida la cotización del proveedor, teniendo en cuenta lo siguiente:**

- Verifica el cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones Técnicas o Términos de referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, número de registro único de contribuyente (RUC) y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a quince (15) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas, términos de referencia, expedientes técnicos y que ofrezca el menor precio.
- La unidad de logística con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas, dicho cuadro debe de estar suscrito por la/el Jefa/e de la Unidad de Logística y el/la especialista en indagación de mercado o el quien haga sus veces.

En los casos que la Unidad de Logística, no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.

Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores a Una (01) UIT bastara contar con una (01) sola cotización; mientras que para requerimientos mayores de una (01) UIT y menores o iguales a tres (03) UIT es suficiente con dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes y para mayores a tres (03) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT se requiere tres (03) cotizaciones o fuentes, salvo en los casos que por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan mas de una (01) cotización.

**8.3.7. Sin perjuicio de ello, se envía una (01) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (01) cotización, en los siguientes casos:**

- a. Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- b. Alquiler de inmuebles.
- c. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d. Cursos y/o talleres
- e. Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).
- f. Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

En caso de “Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios)” las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que estas poseen, sobre el objeto de contratación, brinda a la Unidad de Logística, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio.

**IX. MECANICA OPERATIVA**

**9.1. Formulación del Requerimiento**

- 9.1.1. Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9.1.2. La unidad de Logística, solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva, presupuesto asignado y con siete (07) días hábiles de antelación a la contratación programada por el área usuaria, caso contrario se procederá a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.
- 9.1.3. Los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación que debe estar alineada al Plan Operativo Institucional (POI), características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, 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 de la prestación.
- 9.1.4. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes Anexos según corresponda:
  - Anexo N° 1: “Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes en General”.
  - Anexo N° 2: “Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General y Consultorías en General”.
  - Anexo N° 3: “Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Terceros”.
- 9.1.5. De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las áreas usuarias del Programa son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

- 9.1.6. La unidad de logística brinda apoyo en la absolución de consultas a las Unidades y/o Áreas del Programa en relación a la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico para su formulación.
- 9.1.7. Para la atención oportuna por parte de la Unidad de logística, los requerimientos deben enviarse con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procede a su devolución a las áreas usuarias.
- 9.1.8. La Dirección Administrativa recibe el requerimiento y lo deriva a la Unidad de Logística, para la revisión y verificación de la documentación del expediente, considerando lo siguiente:
- Documento de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria. Pedido (inclusión) de Servicio o Compra registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, debidamente autorizado por la Jefatura de la Dependencia.
  - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, Informe Técnico, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda.
  - Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- 9.1.9. Para los requerimientos de compra de bienes muebles, materiales o suministros, el área usuaria consultará previamente con el responsable de Control Patrimonial o del Almacén de la Unidad de Logística, según corresponda, la existencia de stock.
- 9.1.10. En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la unidad de logística de la Dirección de Administración procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.
- 9.1.11. La Unidad de logística envía las solicitudes de cotización, adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes Anexos:
- Anexo N° 04 "Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas".
  - Anexo N° 05 "Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros".
  - Anexo N° 06 Carta de autorización para pagos – CCI.
  - Anexo N° 07 "Propuesta Económica".
  - Anexo N° 08 "Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Solo Locadores de Servicio)".

Asimismo, la cotización remitida por el proveedor deberá contener lo siguiente:

- ❖ Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor.
- ❖ Registro Nacional de Proveedores (>1 UIT).
- ❖ Plazo de entrega (expresados en días calendarios).
- ❖ Forma de pago.
- ❖ Garantía del bien.





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

- ❖ Lugar de entrega.
- ❖ Persona de contacto del proveedor.
- ❖ Teléfono y correo electrónico del proveedor.
- ❖ Marca de los bienes ofertados.
- ❖ Autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico.

9.1.12. En caso de servicios de terceros, consultorías o asesoría, se solicitará que adjunten su currículum vitae documentado y propuesta económica, de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indiquen.

9.1.13. En los casos de adquisición de bienes y contrataciones de consultorías y servicios, que requiera revisión técnica, la Unidad de logística solicitará vía correo electrónico y/o con documento a las áreas usuarias del Programa, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, la unidad de logística procederá a la devolución del requerimiento.

9.1.14. Dicha validación debe ser remitida por el personal autorizado de las áreas usuarias a la unidad de logística, vía correo electrónico y/o documentado.

9.1.15. Cuando se presenten más de una cotización se elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al Anexo N° 12 "Cuadro Comparativo de cotización", donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por el Área de Abastecimiento.

**X. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

10.1. La Unidad de logística, una vez determinado el valor de la contratación, solicita la certificación de crédito presupuestario (CCP) a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando:

- a) Cuadro comparativo de precios
- b) Especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico, según corresponda.
- c) Fuente(s) utilizadas para la determinación del valor de contratación.
  - La unidad de planeamiento y presupuesto analiza la solicitud y de ser el caso, emite el certificado de crédito presupuestario (CCP) correspondiente.
  - La unidad de logística puede solicitar reducir o anular el certificado de crédito Presupuestario (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando se justifiquen dichos cambios.
  - En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la/el jefe de planeamiento y presupuesto y la/el Director de Administración, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

**XI. PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN Y/O CONTRATO:**

11.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, el Área de Abastecimiento elabora la Orden de Servicio, de Compra o el Contrato y procede a notificar



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

al proveedor, locador o contratista según corresponda, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación.

11.2. Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes deberán contener los siguientes documentos:

- Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- Solicitud de cotización a proveedores.
- Cotización.
- Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
- Los Formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
- Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, que se encuentren en estado activo y habido.
- Código de Cuenta Interbancaria activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores del contratista, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicio) se encuentre vigente.
- Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

11.2.1. La orden de servicio o de compra, debe estar visada por el Especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el jefe de la Unidad de Logística respectivamente.

11.2.2. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la unidad de logística efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del órgano rector en la materia.

11.2.3. Luego de emitida la Orden de compra, servicio, o suscrito el contrato, la Unidad de logística notifica la orden de compra, servicio o contrato al proveedor en forma presencial, o a través del correo electrónico proporcionado en su cotización.

## **XII. EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

### **12.1. Compuo del plazo de ejecución de la contratación**

Durante la ejecución del contrato, los plazos se computan en días calendario.

El plazo para entrega de los bienes o el inicio del servicio o de la consultoría, se inicia al día siguiente de haberse notificado la orden de compra o de servicio, o haberse firmado el contrato, salvo que en el requerimiento o en la solicitud de cotización, se hubiere establecido que la Entidad debe cumplir con alguna condición previa.

### **12.2. Ampliación de plazo y sus causales**

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- Por atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
- Caso fortuito o fuerza mayor.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación.

**12.2.1. Procedimiento de Ampliación de plazo**

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

- El contratista debe presentar, en la oficina de trámite documentario de la Entidad y/o a través del correo institucional una solicitud dirigida a la Unidad de Logística, en la que deberá acreditar la causal y que el plazo solicitado es indispensable para cumplir con el contrato.
- La unidad de logística deberá emitir un informe respecto de la solicitud en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, salvo que fuera necesario la opinión de otra dependencia, en cuyo caso, el plazo se extenderá un día hábil adicional. Dicho informe deberá ser remitido al funcionario que suscribió la orden de compra, de servicio o suscribió el contrato.

**12.2.2. Penalidades:**

- a. Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- b. Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación 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.
- c. En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula.

Penalidad diaria =  $0.10 \times$  monto vigente

F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F=0.40$ .
  - Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios:  $F=0.25$ .
- d. De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los 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.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

**12.2.3. Resolución de la Orden y/o Contrato y sus causales**

Se resuelve la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por 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, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e. Resolución total o parcial de la Orden de Compra o de Servicio y/o Contrato por mutuo acuerdo entre las partes (Área Usuaria y Contratista).

**12.2.4. Procedimiento de Resolución de la Orden y/o Contrato**

- a. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada (área usuaria o contratista) debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra o servicio o contrato.
- b. Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el Programa establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a siete (07) días calendarios.
- c. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver la orden de compra o servicio o contrato, en forma parcial o total; para lo cual el área usuaria solicitará a la Unidad de logística, a través de la Dirección de Administración, la resolución de la orden de compra o servicio o contrato, indicando la causal, las acciones realizadas; asimismo, también solicitará que se realice la rebaja presupuestal correspondiente y la notificación al proveedor; la cual se realizara mediante carta firmada por Dirección de Administración.
- d. De resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, el área usuaria remitirá a la Unidad de Logística de la Dirección de Administración el respectivo Informe, adjuntando el documento de aceptación del Contratista y solicitará efectuar la rebaja correspondiente del presupuesto.
- e. Se resuelve el contrato, orden de compra o servicio, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la notificación al contratista se realizará mediante carta firmada por la Dirección de Administración, previa opinión y sustento del área usuaria.
- f. 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 área. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la orden de



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

compra, servicio o contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

#### **12.2.5. Recepción y Conformidad de la Prestación**

- a. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria. Asimismo, el almacenero debe verificar la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.

La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

- b. La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área solicitante de la contratación. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida posteriormente al informe correspondiente.
- c. La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias de acuerdo al artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, numeral 168.3 *“La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días 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, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad”*.
- d. En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), éstos son presentados por el contratista a través de la Mesa de Partes de la Entidad, los cuales son dirigidos a la Unidad de Logística para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder).
- e. El informe de conformidad debe tener contenido mínimo, caso de servicios es netamente la conformidad emitida en el SIGA.

#### **12.2.6. Observaciones a las Prestaciones**

- a. De existir observaciones a las prestaciones ejecutadas que pueden ser subsanadas, el área usuaria informará a la Unidad de Logística y para que se notifique al contratista al correo electrónico brindado en su declaración jurada adjuntada a la cotización. El contratista deberá subsanar las observaciones en un plazo no menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) días. No se realizarán observaciones si el contratista no ha ejecutado la totalidad de prestaciones o si ha entregado bienes o servicios diferentes a los ofertados. En este supuesto, se considerará incumplido el contrato y se aplicará la penalidad por mora.

#### **12.2.7. Aplicación de penalidades**

Sobre la base del informe elaborado por el área usuaria. La unidad de Logística verificara si el contratista ha incurrido en causal de penalidad u otras penalidades, realizara el cálculo respectivo y lo adjuntará al expediente de pago.

#### **12.2.8. Pago:**

- a. La Unidad de Logística deberá conformar un expediente de pago y remitirlo a la Unidad de Contabilidad su contenido mínimo será el siguiente:
  - ❖ El informe de conformidad del área usuaria.
  - ❖ El informe de penalidades, si hubiera.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

- ❖ El comprobante de pago presentado por el contratista, con la orden de servicio y/o de compra.
- b. El pago deberá realizarse en un plazo no mayor a diez (10) días contados desde la fecha en la que el área usuaria emitió su informe de conformidad.

**12.2.9. Solución de Controversias:**

Todas las controversias, derivadas o relacionadas con la orden de compra, de servicio o el contrato, serán resueltas mediante opinión Legal del área de asesoría legal de la institución, cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

**12.2.10. Para la firma del contrato, el proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

- Tener vigente su inscripción en el RNP, este requisito será verificado en el portal del RNP por la Unidad de Logística.
- En caso de persona jurídica, presentar la vigencia de poder de la persona que va a firmar el contrato, además de una copia de su DNI.
- El código de Cuenta Interbancaria (CCI).

**XIII. Registro de las Contrataciones en el SEACE**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE, lo que corresponde realizar a la Unidad de Logística.

**XIV. RESPONSABILIDADES**

- 14.1. Todas las Unidades y/o Programas presupuestales de la “Red de salud Huamalíes”, en su calidad de área usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- 14.2. Las Unidades y/o Programas presupuestales de la “Red de Salud Huamalíes”, en su calidad de áreas usuarias, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 8.1.9, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 14.3. Las Unidades y/o Programas presupuestales de la “Red de Salud Huamalíes”, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.
- 14.4. Las áreas usuarias de “Red de Salud Huamalíes” son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.
- 14.5. La Unidad de Logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias de “Red de Salud Huamalíes”, bajo el ámbito de la presente Directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- 14.6. La Unidad de Planificación, Presupuesto, es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal.
- 14.7. La Dirección de Administración, a través de la Unidad de Logística vela por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 14.8. Las Unidades de Contabilidad y Tesorería son las responsables de verificar el expediente de pago (Control Previo), antes de realizar el registro de las fases del devengado y del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del pago correspondiente.

**XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 15.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 15.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 15.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 15.4. La presente Directiva no comprende las Contrataciones Administrativas de Servicios - CAS y las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- 15.5. A partir del primer día hábil del año, en el caso de existir reprogramaciones a los bienes y servicios que estén directamente relacionados a las áreas usuarias, la Dirección de Administración a través del Área de Abastecimiento, verifica si estos se encuentran programados en sus respectivos Cuadros de Necesidades. De no ser así, deben solicitar su inclusión a través de Anexo N° 5, acorde lo establece la Directiva N° 0005-2021-EF54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.

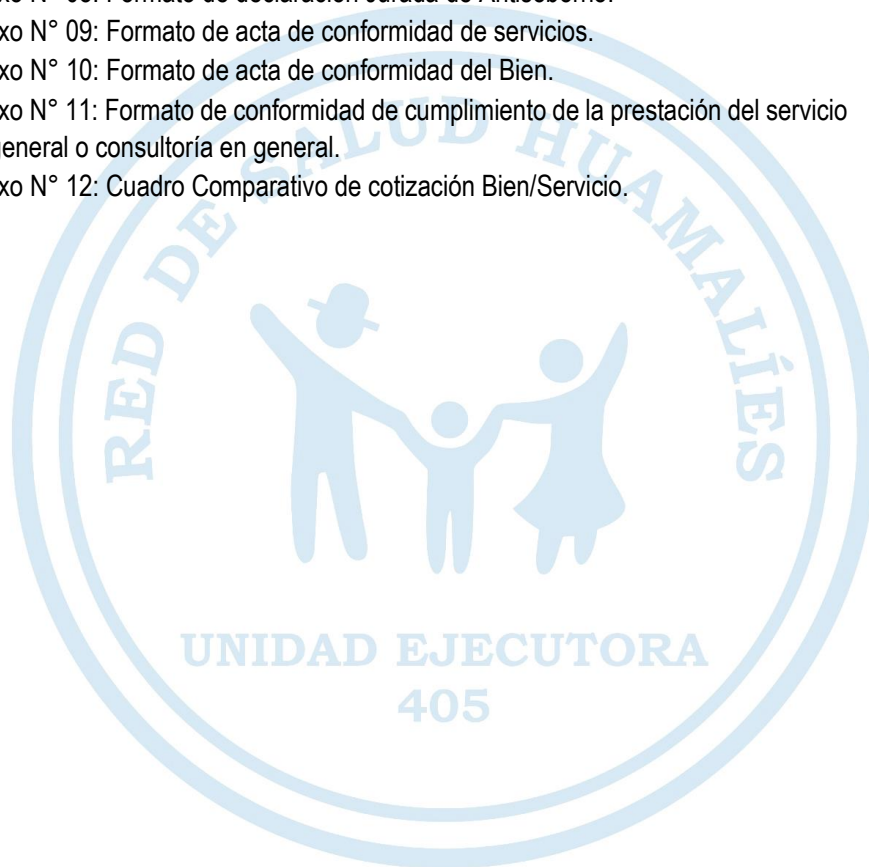
❖ **Los formatos, son parte de la presente Directiva y, por lo tanto, de cumplimiento obligatorio.**



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**XVI. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Formato Para Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes en General (menores a 8 UITs)
- Anexo N° 02: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General y Consultorías en General (menores a 8UITs)
- Anexo N° 03: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Terceros (menores a 8 UITs)
- Anexo N° 04: Formato de solicitud de cotización
- Anexo N° 05: Formato de Propuesta Económica y/o cotización del proveedor.
- Anexo N° 06: Formato Carta de Autorización para Pagos - CCI.
- Anexo N° 07: Formato de Declaración Jurada del proveedor y otros.
- Anexo N° 08: Formato de declaración Jurada de Antisoborno.
- Anexo N° 09: Formato de acta de conformidad de servicios.
- Anexo N° 10: Formato de acta de conformidad del Bien.
- Anexo N° 11: Formato de conformidad de cumplimiento de la prestación del servicio en general o consultoría en general.
- Anexo N° 12: Cuadro Comparativo de cotización Bien/Servicio.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”

**RED DE SALUD HUAMALIES**  
**ANEXO N°01**  
**FORMATO PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – MENORES A 8 UITs**  
**(BIENES)**

**1. ÁREA USUARIA Y/O PROGRAMA PRESUPUESTAL:**

Identificar el área usuaria que requiere la adquisición del bien y/o suministro (Dirección Ejecutiva, Unidad Funcional, y/o Área).

**2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)**

Precisar el motivo por el que se requiere contratar dicho bien y/o suministro. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación.

**3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)**

Describir en forma general el nombre de la adquisición de bienes y/o suministros a contratar

**4. ACTIVIDAD DEL POI (De corresponder)**

FTE FTO	META

**5. DESCRIPCIÓN DE(L) (LOS) BIEN(ES) Y/O SUMINISTROS (Obligatorio)**

ITEM/ PAQUETE	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

**6. PERFIL DEL PROVEEDOR (Obligatorio)**

**6.1. A LA PRESTACIÓN DE LA OFERTA**

El rubro del Proveedor debe enmarcarse en la prestación de la actividad a contratarse  
 Persona jurídica y/o natural.

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.

Declaración jurada de contar con toda la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda.

**6.2. AL INGRESO DEL BIEN AL ALMACÉN**

Guía de remisión.

Comprobante de pago (Factura y/o Boleta)

Bien solicitado

**7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: (De corresponder)**

**7.1. Garantía del Bien:** En meses

**8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA: (Obligatorio)**

Lugar: Especificar el lugar en donde se realizará la entrega del bien

Plazo: Indicar, en días calendarios, el plazo máximo de entrega del bien, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra al proveedor.

**9. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)**





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

El pago se realizará de manera única, presentado la conformidad del bien entregado, en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago del proveedor.

El pago de acuerdo al Código Civil, análogo a la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 171° del Reglamento de Contrataciones del Estado se efectuara mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, en un plazo de diez (10) días de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicara su CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI), Conformidad de pago y Comprobante de pago.

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago es:

- Recepción en el Almacén (de acuerdo a la orden de compra y especificaciones técnicas).
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión

**10. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN (obligatorio)**

La conformidad del bien será otorgada por el responsable del área usuaria, en el respectivo formato aprobado en esta Directiva.

De no cumplirse, se le solicitará mediante documento, bajo responsabilidad por parte del Área Usuaria por la demora en el trámite de pago.

**11. CLAUSULA DE VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (conforme al artículo 173 del Reglamento de la Ley N°30225).

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable 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. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

**12. PENALIDADES APLICABLES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

El incumplimiento del prestador de servicio de forma injustificada, será sancionada por la Entidad aplicando al proveedor una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por un máximo del diez por ciento (10%) de dicho monto.

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente

F x plazo vigente en días

Dónde:

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

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

El plazo de entrega (días calendario) se computa desde el día siguiente de recepcionado y/o notificado la Orden de Compra.

En caso de incumplimiento por parte del prestador de servicio respecto a las especificaciones técnicas, el área usuaria deberá informar inmediatamente y por escrito las observaciones del caso a la Unidad de Logística y este a su vez mediante carta simple le requerirá al prestador del servicio para que un plazo prudencial pueda realizar la subsanación correspondiente, dependiendo de la complejidad de la compra. Dicho plazo no debe ser mayor a cinco (05) días calendario para subsanar la observación, de persistir el incumplimiento, se procederá a resolver el contrato (Orden de Compra).

**13. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor 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 proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la “Red de Salud Huamalíes”, 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 información productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

**14. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

**Norma Anticorrupción**

Art. 138.4, Inciso b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nro. 30225- La obligación del contratista de 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 administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

**Norma Antisoborno**

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador. El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley. El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Lata, ...de..... del 2024

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
V°B° JEFE DE LA DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
V°B° - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DE  
CORRESPONDER)

UNIDAD EJECUTORA  
405



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”

RED DE SALUD HUAMALIES ANEXO N°02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS EN GENERAL – MENORES A 8 UITs

1. ÁREA USUARIA Y/O PROGRAMA PRESUPUESTAL:

Identificar el área usuaria que requiere el servicio (Dirección Ejecutiva, Unidad Funcional, y/o Área).

2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:

Consiste en indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

Dicha descripción debe ser precisa y guardar correspondencia con el nombre del término de referencia.

3. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

Precisar el motivo por el que se requiere contratar dicho servicio. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación.

4. OBJETO DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Indicar el objetivo general al que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación

5. ACTIVIDAD DEL POI (de corresponder)

FTE FTO	META

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el proveedor. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc., a fin de precisar todas las funciones del servicio.

6.1. ACTIVIDADES Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El presente ítem debe indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor, distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete u oficina. Es pertinente describir con precisión las actividades y acciones, estableciendo su secuencia y articulación, con la finalidad que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la consultoría; así como, de corresponder, la participación del personal previsto; también debe incluir en la descripción de actividades a realizar por el consultor, como se utilizará la información, recursos o documentación proporcionada por el área usuaria. Además, los mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, según corresponda. De ser el caso, establecer como una primera actividad, la elaboración del plan de trabajo, señalando el conjunto secuencial de actividades para alcanzar los objetivos, indicando los recursos necesarios, designación de responsables y el cronograma respectivo. Asimismo, establecer como una de las actividades, de corresponder, la elaboración y del informe final, que incluye los resultados establecidos como parte de los objetivos de la consultoría, y de corresponder, las lecciones aprendidas, resumen ejecutivo, conclusiones y recomendaciones. Debe preverse el cumplimiento de las exigencias legales para las actividades de saneamiento ambiental con carácter obligatorio; asimismo, establecer la forma en que se sustentará la verificación del cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en los TDR, con las pruebas que consideren necesarias, dependiendo de la naturaleza de la consultoría. Para este ítem, se requiere utilizar lenguaje con verbos: elaborar, describir, definir, analizar, presentar, supervisar, etc.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder):

De Corresponder.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: (De corresponder)

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)

- El rubro del Proveedor debe enmarcarse en la actividad a ser contratado.
- Debe de contar con su RUC Vigente y Habido.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

- Declaración Jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Código de cuenta Interbancaria (CCI)
- Contar con Cuenta de detracción (de ser el caso)
- Experiencia del postor, debiendo señalar la forma de acreditación (opcional).

**10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

**Lugar:** Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

**Plazo:** Indicar, en días calendarios, el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por el proveedor.

**11. ENTREGABLES/PRODUCTO: (Obligatorio)**

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de contabilizar los plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio; cuando la ejecución sea por entregables deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	DE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%		....	En días calendarios
Entregable 2	%		....	En días calendarios
	100%			

**12. CONFORMIDAD DE SERVICIO: (Obligatorio)**

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria previo informe del especialista encargado de la supervisión, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, la misma que irá adosada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado en esta Directiva.

De no cumplirse, se le solicitará mediante documento, bajo responsabilidad por parte del Área Usuaria por la demora en el trámite de pago.

**13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: (Obligatorio)**

El pago se realizará de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa presentación de la conformidad del bien y su comprobante de pago, los cuales serán remitidos a la Unidad de Logística a través de la Dirección de Administración.

**14. PENALIDADES APLICABLES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

El incumplimiento del prestador de servicio de forma injustificada, será sancionada por la Entidad aplicando al proveedor una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por un máximo del diez por ciento (10%) de dicho monto.

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El plazo de entrega (días calendario) se computa desde el día siguiente de recepcionado y/o notificado la Orden de Servicio.

En caso de incumplimiento por parte del prestador de servicio respecto a las especificaciones técnicas, el área usuaria deberá informar inmediatamente y por escrito las observaciones del caso a la Unidad de Logística y este a su vez mediante carta simple le requerirá al prestador del servicio para que un plazo prudencial pueda realizar la subsanación correspondiente, dependiendo de la complejidad del servicio. Dicho



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

plazo no debe ser mayor a cinco (05) días calendario para subsanar la observación, de persistir el incumplimiento, se procederá a resolver el contrato (Orden de Servicio).

**15. RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIO: (Obligatorio)**

El prestador de servicio 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.

**16. CLAUSULA POR VICIOS OCULTOS:**

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (conforme al artículo 173 del reglamento de la Ley N° 30225).

Consignar el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, en concordancia con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

**17. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

**Norma Anticorrupción**

Art. 138.4, Inciso b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nro. 30225- La obligación del contratista de 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 administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

**Norma Anti soborno**

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador.

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley.

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Llata,...de...del 2024

AREA SOLICITANTE

V°B° - JEFE DE LA DEPENDENCIA

V°B° - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
(DE CORRESPONDER)





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”

RED DE SALUD HUAMALIES

ANEXO N°03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS – MENORES A 8 UITs

1. **ÁREA USUARIA Y/O PROGRAMA PRESUPUESTAL:**

Identificar el área usuaria que requiere el servicio (Dirección Ejecutiva, Unidad Funcional, y/o Área).

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Consiste en indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

3. **FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)**

Precisar el motivo por el que se requiere contratar dicho servicio. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación.

4. **OBJETO DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

Indicar el objetivo general al que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación

5. **DESCRIPCION Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el proveedor. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc., a fin de precisar todas las funciones del servicio.

6. **PLAN DE TRABAJO (De corresponder):**

7. **ACTIVIDAD DEL POI: (De corresponder)**

FTE FTO	META

8. **REQUISITOS MINIMOS (toda la documentación deberá ser acreditada)**

- Formación Académica:
- Experiencia General
- Experiencia Especifica
- Capacitación (acorde a las actividades a realizar)
- contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es ≥ 1UIT.
- No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral.
- Otros requisitos indispensables:
- Disponibilidad de tiempo completo para lograr metas y/o productos.

9. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

9.1. **Lugar:** Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

9.2. **Plazo:** Indicar, en días calendarios, el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la confirmación de la notificación de la orden de servicio por el proveedor.

10. **ENTREGABLES/PRODUCTO: (Obligatorio)**

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de contabilizar los plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio; cuando la ejecución sea por entregables deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%	1. ... 2. ...	En días calendarios
Entregable 2	%	1. ... 2. ...	En días calendarios
	<b>100%</b>		

**11. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO: (Obligatorio)**

Indicar el lugar donde va ser entregado el producto

**12. CONFORMIDAD DE SERVICIO: (Obligatorio)**

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria, con el respectivo formato aprobado por esta Directiva.

En el caso de consultoría, la conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria y por el especialista, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, la misma que ira anexada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado por esta Directiva.

**13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: (Obligatorio)**

**Forma de Pago:**

El pago se realizará de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa presentación de la conformidad del bien y su comprobante de pago, los cuales serán remitidos al Área de Abastecimiento a través de la Unidad de Administración.

**14. PENALIDADES APLICABLES (Obligatorio)**

El incumplimiento del prestador de servicio de forma injustificada, será sancionada por la Entidad aplicando al proveedor una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por un máximo del diez por ciento (10%) de dicho monto.

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

Donde:

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

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

El plazo de entrega (días calendario) se computa desde el día siguiente de recepcionado y/o notificado la Orden de Servicio.

En caso de incumplimiento por parte del prestador de servicio respecto a los Términos de Referencia, el área usuaria deberá informar inmediatamente y por escrito las observaciones del caso a la Unidad de Logística y este a su vez mediante carta simple le requerirá al prestador del servicio para que un plazo prudencial pueda realizar la subsanación correspondiente, dependiendo de la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser mayor a cinco (05) días calendario para subsanar la observación, de persistir el incumplimiento, se procederá a resolver el contrato (Orden de Servicio).

**15. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES: (De corresponder)**

(En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29154 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del bien uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles).

**16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL: (Obligatorio)**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Unidad Ejecutora N°



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

405. El prestador de servicio deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

**17. RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIO: (Obligatorio)**

El prestador de servicio 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.

**18. CLAUSULA DE VICIOS OCULTOS:**

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (conforme al artículo 173 del Reglamento de la Ley N° 30225).

Consignar el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, en concordancia con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

**19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

**Norma Anticorrupción**

Art. 138.4, Inciso b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nro. 30225- La obligación del contratista de 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 administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

**Norma Antisoborno**

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

**20. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO:**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

AREA SOLICITANTE

V°B° - JEFE DE LA DEPENDENCIA

V°B° DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
(DE CORRESPONDER)



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
UNIDAD EJECUTORA 405-RED DE SALUD HUAMALIES
ANEXO N°04

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Llata, de...del 2024

CARTA DE INVITACION N°...-2024-GRH-GRDS-DIRESA-RSH-UL

Sres:.....

R.U.C:.....

ASUNTO:.....

REFERENCIA:.....

Es grato dirigirme a usted y saludarlo cordialmente en nombre de la red de salud Huamalíes y manifestarle lo siguiente:

Según el documento de la referencia, el COORDINADOR DEL PP.....de la unidad ejecutora 405 red de salud Huamalíes, presenta su requerimiento con el objeto de contratar la adquisición/Contratación de.....; tal como se muestra en el anexo adjunto.

Table with 4 columns: ITEM, DESCRIPCION DEL PRODUCTO, UNIDAD MEDIDA, DE, CANTIDAD

En vista del presente Requerimiento del Área Usuaría, SOLICITAMOS a su representada una Cotización y/o Propuesta de interés para cumplir con este SERVICIO/ADQUISICIÓN, al presente se adjunta el EETT/TDR por el área correspondiente, los documentos a adjuntar con su propuesta son los siguientes:

- Carta dirigida a la oficina de logística (vía correo electrónico adquisiciones)
Documento acreditando el cumplimiento del perfil del EETT/TDR (persona natural y/o jurídica)
Ficha ruc: activo y habido
RNP >1UIT.

Esperando su atención al presente, nos suscribimos de usted.
Atentamente,

Red de salud Huamalíes.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”

ANEXO N°05

**PROPUESTA ECONOMICA Y/O COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR**

SEÑORES : .....  
 ATENCION : .....  
 REFERENCIA : .....

Es grato dirigirme a ustedes a nombre de la empresa ....., con RUC N° \_\_\_\_\_ para hacer de su conocimiento que acuerda a lo solicitado en el documento de la referencia y, habiendo revisado minuciosamente el documento adjunto, es que les remito mi propuesta técnico – económica, la misma que se resume en el siguiente cuadro:

N°	Cantidad	Descripción	Plazo de entrega	Forma de pago	Validez de la cotización	Precio unitario	Valor total s/
1				De acuerdo a los Términos de referencia/Especificaciones técnicas			
Lugar de entrega o prestación del servicio: almacén red de salud Huamalíes			SUB TOTAL				
			IGV				
			TOTAL				

**PARA EL PRESENTE USTED EMITIRA**

1. RECIBO POR HONORARIO ( )
2. BOLETA DE VENTA O FACTURA ( )
3. EXONERACION DE IG V SI ( ) NO ( )

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, trasportes, inspecciones y pruebas de ser el caso, los costos laborales conforman a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo de bien a servicio a prestar.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1.- Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los (términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda) de la presente contratación.
- 2.- No tengo impedimento para contratar con el estado.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta hasta la cancelación del bien o servicio.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la ley N°27444 ley del procedimiento administrativo general.
- 6.- En caso de ser contratado me someto a la penalidad por mora, establecido por la entidad.  
 Penalidad diaria = 0.10 X monto de contrato  
 0.40 X tiempo de prestación

**Fecha:** .....





PERÚ

Ministerio de Salud



Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
*para el mundo*

UNIDAD DE LOGÍSTICA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor**

RAZON SOCIAL.....

RUC .....

CORREO ELECTRONICO.....

TELEFONO.....





PERÚ

Ministerio de Salud



Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo

UNIDAD DE LOGÍSTICA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”

ANEXO N°06

**CARTA DE AUTORIZACION PARA EL PAGO EN LA CUENTA BANCARIA**

Llata, ...de..... del 2024

**Señor:**

**ASUNTO: AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA.**

Por el medio del presente comunico a Ud. Que el número del código de cuenta interbancaria (CCI) es el N° ..... de la empresa que represento es .....

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

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra o de servicio a las prestaciones en bienes y/o servicio material del contrato, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primero párrafo de la presente.

Atentamente;

-----  
Firma del proveedor o de  
Su representante legal debidamente  
Acreditado ante la UE

RAZON SOCIAL:.....

RUC.....



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

**ANEXO 07**

**DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR**

Por medio de la presente, yo ....., identificado con D.N.I N.º ....., RUC N.º ..... domiciliado en ....., declaro bajo juramento que:

Cumplo con los requisitos mínimos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas de la presente contratación.

No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

No tengo antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

Cuento y me comprometo a mantener activo el correo electrónico..... y además acepto integra responsabilidad de verificar diariamente el mismo, por cuanto, de ser notificado por dicha vía, acepto la vigencia y los efectos desde el mismo día en que recibo la misma.

No he incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

Mi información registrada en el RNP se encuentra actualizada.

Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444.

Participo del proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y conozco las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

Conozco, acepto y me someto a los documentos, condiciones y reglas de la contratación.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la presente contratación.

Me comprometo a mantener mi oferta durante el procedimiento de contratación y a perfeccionar el contrato en caso de resultar ganador.

Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.

No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

Llata ...de..... del 2024

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**NOMBRES Y APELLIDOS**

**DNI:**

**RUC:**



PERÚ

Ministerio de Salud



Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo

UNIDAD DE LOGÍSTICA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

**ANEXO 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTISOBORNO**

Por medio de la presente, yo ....., identificado con D.N.I N.º ....., RUC N.º ..... domiciliado en ..... declaro bajo juramento que:

**DECLARO Y GARANTIZO:**

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 o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Que 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

Se compromete a 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.

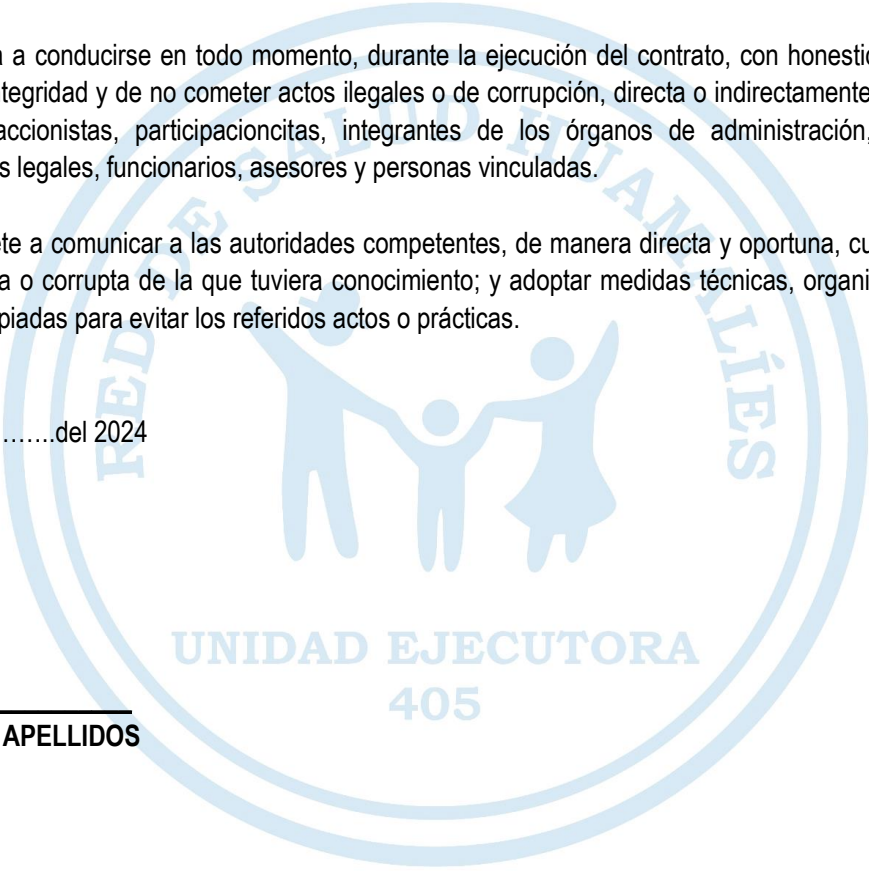
Llata, ....de .....del 2024

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**NOMBRES Y APELLIDOS**

**DNI:**

**RUC:**







PERÚ

Ministerio de Salud



Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo

UNIDAD DE LOGÍSTICA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”

**RED DE SALUD HUAMALIES**  
**ANEXO 09**  
**ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO**

SE DA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO .....

N° DE ORDEN DE SERVICIO:.....

CONTRATO: .....

PROVEEDOR: .....

UNIDAD ORGÁNICA: .....

1.-SE EJECUTO POR EL PROVEEDOR CUMPLIENDO TOTALMENTE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS:

SI ( ) NO ( )

2.-SE CUMPLIO CON EL PLAZO ESTABLECIDO:

SI ( ) NO ( )

3.-PENALIDAD QUE SE APLICARA:

.....

4.-PERIODO O FECHA EN QUE SE EJECUTO:

.....

5.-SE ENCUENTRA CONFORME CON EL SERVICIO:

SI ( ) NO ( )

6.- MONTO DEL SERVICIO:

**MONTO: S/.** .....

7.-OBSERVACIONES AL SERVICIO REALIZADO:

.....

8. FECHA:

Llata,.....de.....del 2024

AREA SOLICITANTE

405

V°B° - JEFE DE LA DEPENDENCIA

V°B° - Oficina de Administración



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”**

**RED DE SALUD HUAMALIES  
ANEXO 10  
ACTA DE CONFORMIDAD DEL BIEN**

Siendo las.....del día...de.....del presente año 20..., el contratista con RUC: hizo el acto de entrega en la Unidad.....; Unidad Ejecutora 405, RED DE SALUD HUAMALIES – en las Instalaciones de la Oficina de Almacén, el bien por compra directa, lo siguiente:

N°	DENOMINACION DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	MODELO	PROCEDENCIA Y N° DE SERIE

<b>TIPO Y NUMERO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION</b>	
<b>ORDEN DE COMPRA</b>	

Dicho acto contó con la presencia de los funcionarios responsables del área usuaria de.....y representantes de la empresa....., durante la recepción se constató el cumplimiento de:

1. Integridad física y estado de conservación óptimo del bien.....
2. Cumplimiento de las especificaciones técnicas según el detalle de la oferta técnica aprobada del contratista, así como las condiciones señaladas en los documentos contractuales (contrato, bases integradas).
3. Año de fabricación (año actual), dejando constancia que..... (según lo establecido en las bases integradas)
4. La instalación y prueba de operatividad del equipo, considerando el protocolo de pruebas establecidos en las bases.
5. Perfecto estado de funcionamiento del equipo, incluye todos los accesorios necesarios para su instalación.
6. Entrega de juegos de manuales de operación y servicio técnico del equipo.
7. Entrega de constancia (certificado) de garantía de..... (que rige a partir de la firma del acta de conformidad del bien).

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área  
UPSS

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área  
Almacén



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”

RED DE SALUD HUAMALIES

ANEXO 11

(FORMATO N° 33)

**CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORIA EN GENERAL**

CONFORMIDAD DE SERVICIO Y/O BIEN ADQUIRIDO				
1. FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO				
2. DEPENDENCIA USUARIA	UNIDAD EJECUTORA 405-RED DE SALUD HUAMALIES			
3.	DATOS DEL CONTRATISTA			
	RAZON SOCIAL		RUC	
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN				
NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO		RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
4. DATOS GENERALES DEL CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA	Número del contrato			
	Objeto de la contratación	Servicio en general	consultoría en general	
	Descripción del objeto del contrato			
	Fecha de suscripción del contrato			
	Plazo de ejecución del servicio			
	Fecha de inicio del servicio			
	Monto del servicio			
		Número de Conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio o entrega del bien		
5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable			
	- Un periodo del servicio Conformidad N° ..... (1)			
	- Último periodo del servicio o entregable final			
	Efectuadas desde.....(2) hasta.....(3)			
		SI CUMPLE	NO CUMPLE	
5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE			
	NO CUMPLE			



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”

	<b>5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD</b>	

<b>6</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>
<b>7</b>	Por medio del presente documento, la.....(4).....(5) conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.

<b>8</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>





RED DE SALUD HUAMALIES  
**ANEXO 12**  
 CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIÓN BIEN/SERVICIO



**RED DE SALUD HUAMALIES**

N°.....

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	DIA	MES	AÑO
UNIDAD DE LOGISTICA			
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:			

DENOMINACION DE LA CONTRATACION: **ADQUISICION DE SOFTWARE (ANTIVIRUS) PARA LAS IPRESS DE LA RED DE SALUD HUAMALIES**

**CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACION - BIEN/SERVICIO**

REQUERIMIENTO DE COMPRA N°0014-2024-GR-DRS-HCO/UE-405-RSH-D/OA

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	GARANTIA	PLAZO DE EJECUCION	DESCRIPCIÓN	NOMBRES O RAZON SOCIAL		NOMBRES O RAZON SOCIAL	
							RUC		RUC	
							TELEFONO		TELEFONO	
							E-MAIL		E-MAIL	
							PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>										

	ORDEN DE PRELACION - ITEM 01	IMPORTE S/.
1		
2		

V°B°OFICINA DE LOGISTICA

ELABORADO POR