



Resolución Directoral

Lima, 03 MAYO 2021

VISTO:

El Expediente (Hoja de Trámite Nº 202120365) que contiene: 1) El Informe Técnico Nº 057-2021-OA-DIRIS-LC, de fecha 28 de abril de 2021; 2) La Nota Informativa Nº 68-2021-OPyM-DIRIS-LC, recibido con fecha 29 de abril de 2021; 3) Memorandum Nº 191-2021-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 30 de abril de 2021; 4) La Nota Informativa Nº 155-2021-OP-DIRIS-LC, de fecha 03 de mayo de 2021; y, 5) El Informe Legal Nº 118-2021-OAJ-DIRIS-LC de fecha 03 de mayo de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, se aprueba el Presupuesto Anual de Gastos por el monto de **S/ 183 029 770 158,00** (Ciento Ochenta y Tres Mil Veintinueve Millones Setecientos Setenta Mil Ciento Cincuenta y Ocho con 00/100 Soles), que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas;

Que, aunado a ello, el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley en mención señala que todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del Jefe de la Oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuya finalidad es establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras;

Que, asimismo, el literal a) del artículo 5 de la Ley Nº 30225, modificada por los Decretos Legislativos Nº 1341 y Nº 1444, establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidos de la aplicación de la Ley y sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, en relación a dicho contexto, mediante la Resolución Directoral Nº 396-DG-DIRIS-LC-2018, que aprueba provisionalmente la Organización y Funciones de las Direcciones y Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, se dispone conforme al literal a) del numeral 2 del punto III, que la Oficina de Abastecimiento de la Dirección Administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro tiene como función planificar, coordinar y controlar los procesos de Contrataciones de bienes, servicios y obras; de almacenamiento y distribución; del





control patrimonial; así como de preservar la seguridad, limpieza y transporte requeridos, en el marco de las actividades programadas en el POI, proponiendo las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas para la adecuada gestión de abastecimiento de la DIRIS Lima Centro, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;

Que, con documento del Visto 1), la Jefa de la Oficina de Abastecimiento de la Dirección Administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro presenta y sustenta la **Directiva Administrativa N° 002-2021-DEA-OA-DIRIS-LC** "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", cuyo objetivo es establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a los ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieren los órganos y/o unidades orgánicas de la Dirección de Redes Integradas de Salud de Lima Centro y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, en atención a ello, mediante el documento del Visto 2), el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Dirección Administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro opina favorablemente para la aprobación de la presente Directiva, manifestando que se enmarca dentro de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el marco legal indicado en la Directiva en asunto;

Que, de igual manera, mediante el documento del Visto 3), la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica remite el expediente a la Oficina de Presupuesto, la cual mediante el documento del Visto 4), manifiesta opinión favorable para la aprobación de la presente Directiva Administrativa;

Que, por lo expuesto y de la evaluación efectuada conforme al documento del Visto 5), la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que corresponde a esta Dirección General emitir el acto resolutorio que apruebe la **Directiva Administrativa N° 002-2021-DEA-OA-DIRIS-LC** "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);

Con el visto de la Oficina de Abastecimiento, de la Oficina de Planeamiento y Modernización, de la Oficina de Presupuesto, de la Dirección Administrativa y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro;

Estando a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba el documento denominado "*Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud*"; y, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y;

De conformidad, con las funciones previstas en el literal r), del artículo 8 del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA y, a las facultades conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 026-2021-SA/DVMPAS;

Resolución Directoral

Lima, 03 MAYO 2021

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 002-2021-DEA-OA-DIRIS-LC "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", que consta de treinta y ocho (38) folios y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Abastecimiento de la Dirección Administrativa, la implementación, la supervisión, la evaluación y el cumplimiento de la presente directiva.

Artículo 3.- NOTIFICAR a la Oficina de Abastecimiento la presente resolución para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4.- DISPONER la difusión de la presente resolución en el portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



- MICR/SMCS/AUT
- C.C.
- ✓ D. Adj.
- ✓ DA
- ✓ OA
- ✓ OPyM/OP
- ✓ OAJ
- ✓ Archivo

PERU MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO
[Signature]
MC. MARCO I. CARDENAS ROSAS
Director General
C.M.P. 35723





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

**MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD
LIMA CENTRO**

Directiva Administrativa N° 002-2021-DEA-OA-DIRIS-LC

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)”

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

AÑO 2021

RUBRO	A CARGO DE		FECHA
ELABORACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
REVISIÓN	OFICINA DE PRESUPUESTO		
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL		



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2021-DEA-OA-DIRIS-LC
 “LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS
 MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
 TRIBUTARIAS (UIT)”**

1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a los ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieren los órganos y/o unidades orgánicas de la Dirección de Redes Integradas de Salud de Lima Centro y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- 2.2. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.8. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- 2.9. Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba el documento denominado “Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud”, el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud.
- 2.10. Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- 2.11. Resolución Directoral N° 396-DG-DIRIS-LC-2018, que aprueba provisionalmente el Manual de Funciones de las Direcciones y Oficinas de la Dirección de redes Integradas de Salud Lima Centro.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

2.12. Resolución Directoral N° 040-2021-DG-DIRIS-LC, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-2021-DEA-OA-DIRIS-LC “Procedimiento para la Formulación de los requerimientos de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Acuerdo Marco”

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Oficina de Abastecimiento, de cada órgano y/o unidades orgánicas de la Dirección de Redes Integradas de Salud de Lima Centro, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Cuadro de Necesidades

Es el documento que elaboran las áreas usuarias de la DIRIS Lima Centro y consolida la Oficina de Abastecimiento, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

4.2. Contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) UIT

4.2.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión por el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello.

4.2.2 Los requerimientos deben responder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).

4.2.3 Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, adjunto al correspondiente Pedido SIGA el mismo que deberá tener marco presupuestal en las específica de gasto y meta presupuestal, asimismo deberá estar suscrito por el responsable del área usuaria de la DIRIS Lima Centro.

4.2.4 La Oficina de Abastecimiento determina el valor de la contratación, posterior a ello, la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitarán a la Oficina de Presupuesto a través de la Dirección Administrativa.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

4.2.5 La contratación de bienes o 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 la Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.

4.2.6 Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina 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.

4.2.7 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

4.2.8 No se requiere de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial el Peruano, el pago de impuesto prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte del área usuaria de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.

4.2.9 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, 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 UIT.

4.2.10 Las áreas usuarias de la DIRIS Lima Centro, y la Oficina de Abastecimiento cautelan la correcta planificación de las contrataciones para evitar incurrir en fraccionamiento.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. El Requerimiento

5.1.1 Las contrataciones materia de la presente Directiva, se llevarán a cabo sólo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, 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.



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

5.1.2 La Oficina de Abastecimiento, solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.

5.1.3 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), 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 de 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.

5.1.4 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos según corresponda:

- a) Especificaciones técnicas (DIRIS-LC-DA-OA-F-001)
- b) Términos de Referencia (DIRIS-LC-DA-OA-F-002)

5.1.5 De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado los órganos de la DIRIS Lima Centro 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.



5.1.6 La Oficina de Abastecimiento, brinda apoyo a los órganos de la DIRIS Lima Centro en 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.

5.1.7 En el caso de la adquisición a través de los catálogos electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras consumibles y accesorios, la Oficina de Tecnología de la Información es la responsable de formular las especificaciones técnicas.



5.1.8 Las áreas usuarias de la DIRIS Lima Centro formulan sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

N°	TIPO DE PRESTACIÓN	ÓRGANOS UNIDADES ORGÁNICAS	Y	ÁREA TÉCNICA
1	Adquisición de equipos y/o servicios informáticos o de tecnologías de información y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija, o internet, la condición del área técnica recae en la Oficina de Tecnologías de la Información, quien deberá elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con el área usuaria y remitirlos debidamente visados para el trámite correspondiente.	Unidad generadora de las EETT y TDR		Oficina de tecnologías de la Información
2	Verificar y/o validar las piezas gráficas y/o necesidades de comunicación.	Unidad generadora de las EETT y TDR		Oficina de Comunicación, Transparencia y Reclamaciones
3	Adquisición de mobiliario, seguros, transporte, servicios generales y otros que correspondan a la operatividad de la DIRIS Lima Centro.	Unidad generadora de las EETT y TDR		Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
4	Adquisición de mobiliario, remodelación y acondicionamiento de los establecimientos de salud.	Unidad generadora de las EETT y TDR		Oficina de Mantenimiento, Infraestructura y Equipamiento
5	Adquisición de EPP según la Ley de seguridad en el trabajo, vestuario y uniforme al personal y capacitación.	Unidad generadora de las EETT y TDR		Oficina de Recursos Humanos
6	Adquisición de bienes como dispositivos médicos, medicamentos e insumos de laboratorio.	Unidad generadora de las EETT y TDR		Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas
7	Adquisición de pastillas de comparadores de cloro, equipos para medir parámetros de la calidad del agua, bolsa de residuos sólidos, entre otros.	Unidad generadora de las EETT y TDR		Dirección de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

5.1.9 Para la atención oportuna por parte de la Oficina de Abastecimiento, los requerimientos se deben enviar con una anticipación de 15 días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondiente para solventar la prestación de lo contrario se procede a su devolución a las áreas usuarias.

5.1.10 La Dirección Administrativa recibe el requerimiento y lo deriva a la Oficina de Abastecimiento, para la revisión y verificación de la documentación del expediente, considerando lo siguiente:

- a) Nota Informativa de solicitud del requerimiento, suscrito por el área usuaria
- b) Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA
- c) Términos de referencia/ especificaciones técnicas
- d) Informe técnico de evaluación de software, conforme la normativa de la materia cuando corresponda
- e) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación
- f) Disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto

5.2. Indagación del Mercado

5.2.1 El analista o especialista de la Oficina de Abastecimiento realiza la indagación de mercado de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria para luego definir el valor estimado, en un tiempo estimado no menor de 4 días hábiles, señalando primera solicitud de cotización, si quedara desierto se realizará una segunda solicitud de cotización en un plazo de 3 días hábiles, finalmente de no obtener cotización, se devolverá al área usuaria a fin de que se sirva reformular sus Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

5.2.2 Las acciones de indagación de mercado realizados por el analista o especialista de la Oficina de Abastecimiento deben considerar:

- a) Revisar si los bienes o servicios solicitados se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo del Acuerdo Marco. De ser este el caso, la contratación se debe realizar conforme a los procedimientos contenidos en las normas que emita el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado –OSCE y la Central de Compras Públicas-Perú Compras.
- b) Consultar con el Registro Único de Contribuyente de cada proveedor que será invitado a cotizar a fin de verificar que: i) Se encuentre activo y habido y ii) la actividad económica que se señala en la consulta RUC guarde relación con el objeto de la contratación.

5.2.3 La Oficina de Abastecimiento, revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento (Presupuestos; páginas WEB de proveedores; catálogos; precios históricos, estructuras de costos, información de procesos con buena pro consentida publicada en el SEACE u otras y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

5.2.4 Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores a tres (03) UIT, bastará contar con una (01) sola cotización, mientras que para requerimientos mayores a tres (03) UIT y menores o iguales a (08) UIT es suficiente dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, salvo en los casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentadas no se obtengan más de una (01) cotización.

5.2.5 Sin perjuicio de ello se envía una (1) invitación a cotizar y en consecuencia se obtendrá una (1) 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) Pasajes aéreos nacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previsto dentro del catálogo electrónico de acuerdo marco.
- c) Alquiler de inmuebles
- d) Prestaciones relacionadas a derechos de autor
- e) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).
- f) Servicios de defensa otorgada en mérito de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- g) Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.

5.2.6 En el 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, brindan a la Oficina de Abastecimiento, 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.

5.2.7 En el caso que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la Oficina de Abastecimiento procede a su devolución para la subsanación correspondiente.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

5.2.8 Durante la indagación de mercado, de existir consultas, observaciones y otros aspectos de orden técnico que se presenten, estos deben ser absueltos por el área usuaria, vía correo electrónico o cualquier otro medio, en un plazo máximo de un (1) día hábil, bajo responsabilidad del área usuaria. Transcurrido dicho plazo y de no contar con la respuesta, se procede a devolver el requerimiento. Asimismo, si de la absolución de consultas y observaciones por parte del área usuaria, se debe modificar los términos de referencia o especificaciones técnicas, se procederá a la devolución del requerimiento para su actualización.

5.2.9 La Oficina de Abastecimiento envía las solicitudes de cotización conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo adjuntando los siguientes formatos:

- Cotización y/o Propuesta Técnica Económica (**opcional**) (DIRIS-LC-DA-OA-F-003)
- Declaración Jurada del proveedor (DIRIS-LC-DA-OA-F-004)
- Carta de autorización para el pago de abono en cuenta bancaria del proveedor (DIRIS-LC-DA-OA-F-005)

5.2.10 En estos formatos el proveedor debe consignar el monto de su oferta, así como la declaración de no estar impedido para contratar con el estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado en el formato (DIRIS-LC-DA-OA-F-004)

5.2.11 En los casos de contrataciones de, bienes y/o servicios la Oficina de Abastecimiento solicita vía correo electrónico a las áreas usuarias de la DIRIS Lima Centro, 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 éstas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor de **48 horas de solicitada**; transcurrido dicho plazo la Oficina de Abastecimiento procede a la devolución del requerimiento.

5.2.12 Dicha validación debe ser remitida por el personal autorizado el mismo que deberá estar establecido en las EETT y TDR remitidas por las áreas usuarias a la Oficina de Abastecimiento.

5.2.13 Cuando se presenten más de una cotización se elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al formato (DIRIS-LC-DA-OA-F-007) Cuadro comparativo de precios 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 la Oficina de Abastecimiento.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

5.2.14 Establecido el monto de la contratación, la Oficina de Abastecimiento, registra y solicita a la Oficina de Presupuesto vía Dirección Administrativa la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal la misma que deberá ser atendido en un plazo de dos días hábiles por parte de la Oficina de Presupuesto.

5.3. Formalización de la contratación

5.3.1 Una vez aprobada la Certificación de Crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, la Oficina de Abastecimiento elabora la Orden de Servicio de compra o el contrato y procede a notificar al proveedor, locador o contratista según corresponda, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación.

5.3.2 Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato los expedientes contienen lo siguiente:

- a) Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- b) Solicitud de cotización a proveedores
- c) Cotización
- d) Cuadro comparativo de precios de corresponder debidamente firmada y sellada por el responsable.
- e) Los formatos que correspondan suscritos por el proveedor
- f) Certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal
- g) Consulta RUC (Registro Único de Contribuyentes) de la SUNAT, de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida que se encuentren en estado activo y habido
- h) Código de cuenta interbancaria activo del proveedor que presenta la mejor propuesta
- i) Copia de Registro Nacional de Proveedores del contratista en los casos previsto por la Ley de Contrataciones y su Reglamento verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios) se encuentre vigente,
- j) Documentación sustentadora del proveedor a contratar conforme a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas



5.3.3 La orden de compra, orden de servicio y/o el contrato, debe estar visada por el especialista o analista o el que haga sus veces que haya tenido a cargo la elaboración del documento y firmada por el Coordinador y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento respectivamente.

Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	Nº 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

- 5.3.4 La elaboración de la orden de Compra, Orden de servicio o contrato se realizara máximo en tres (3) días hábiles de firmado el cuadro comparativo o informe de indagación de mercado.
- 5.3.5 La notificación se realizará al Proveedor una vez que este consentida se comunicará al Área Usuaria/ Área Especializada y al Almacén de corresponder.
- 5.3.6 Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el catálogo electrónico de acuerdo marco la Oficina de Abastecimiento efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del órgano rector en la materia.
- 5.3.7 Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia según sea el caso la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones por las partes.

5.4. Ejecución Contractual

5.4.1 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:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor
- b) Causas imputables a la DIRIS LC

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



5.4.2 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:

- a) El contratista ingresa por mesa de partes (física o virtual) de la DIRIS LC, una solicitud dirigida a la Oficina de Abastecimiento requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos, un día antes de finalizar el plazo de ejecución.

- b) La Oficina de Abastecimiento deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado. En un día de recibido la solicitud de ampliación.
- c) El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por la Oficina de Abastecimiento, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Oficina de Abastecimiento recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica al Contratista mediante correo electrónico y/o documento, en un plazo que no excederá los 10 días hábiles, a partir de que el proveedor realiza la solicitud vía mesa de partes.

5.4.3 Penalidades

5.4.3.1 Las penalidades por moras y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación vigente o de ser en caso del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda.

5.4.3.2 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores.

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes y servicios
 $F = 0.40$

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

5.4.3.3 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, calculando de forma independiente a la penalidad por mora.



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

5.4.3.4 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.

5.4.4 Resolución de la Orden y/o Contrato y sus causales:

La DIRIS LC puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requeridos 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 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 imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

5.5. Procedimiento de Resolución de la orden y/o Contrato

5.5.1 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.

5.5.2 Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la DIRIS LC establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a (15) días hábiles.

5.5.3 Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio, el cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

5.5.4 La DIRIS LC resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.

5.5.5 La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la DIRIS LC. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

5.6. Recepción y Conformidad de la Prestación.

5.6.1 Las áreas usuarias verifican que el /los productos desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.

5.6.2 En el caso de bienes la Unidad Funcional de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento recepcionará el bien adquirido, verificando que se cumpla con las especificaciones técnicas, las condiciones ofertadas por el postor (marca, modelo, garantía, etc.) y los documentos adicionales solicitados en las especificaciones técnicas, toda verificación será con presencia del área usuaria y de ser el caso el área especializada.

5.6.3 El documento de conformidad del bien y/o servicio será firmada por el área usuaria y el área especializada formuladora de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como la Unidad funcional de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento, en señal de conformidad.

5.6.4 Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito a la Oficina de Abastecimiento adjuntando la conformidad en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere y la firma del área especializada:

- a) El área especializada de equipos de cómputo y periféricos corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

- b) El área especializada de servicios de mantenimiento de infraestructura y/o equipamiento, adquisición de equipos y mobiliarios corresponde a la Oficina de Mantenimiento, Infraestructura y Equipamiento.
- c) El área especializada de medicamentos, insumos médicos y materiales de laboratorio corresponde a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- d) El área especializada de materiales de difusión y distintivos institucionales corresponde a la Oficina de Comunicaciones, Transparencia y Reclamaciones.
- e) El área especializada de servicios de capacitaciones corresponde a la Oficina de Recursos Humanos.

5.6.5 La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento elabora el cálculo de la penalización cuando corresponda y comunica al proveedor sobre el mismo. Seguidamente pasa a la Oficina de Contabilidad para el trámite respectivo.

5.6.6 El documento de conformidad será suscrito por las áreas mencionadas, en un plazo no menor de tres (03) o máximo siete (07) días calendario si es un bien complejo de producida la recepción, luego de internado el bien o prestado el servicio.

5.6.7 Una vez producida la conformidad, el expediente de contratación será remitido a la Oficina de Contabilidad, para la verificación de la documentación necesaria por parte de la Unidad Funcional de Control Previo, la verificación y revisión de los documentos deberá ser en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

5.6.8 De encontrarse conforme el expediente de contratación será remitido a la Oficina de Tesorería para el trámite correspondiente del pago, el cual deberá ser en un plazo máximo de un (1) día hábil.

5.7. Observaciones a las prestaciones:

5.7.1 De existir observaciones, dentro del plazo de diez (10) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria remite a la Oficina de Abastecimiento, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación, no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días calendario, a fin de que la Oficina de Abastecimiento comunique las mismas al contratista; el mencionado plazo no puede ser mayor al plazo original de la contratación. Subsanadas las





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

5.7.2 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la DIRIS LC puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el literal anterior.

5.7.3 Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la DIRIS LC no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

5.8. Registro de las Contrataciones en el SEACE

5.8.1 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 conforme a la Directiva que emita el OSCE.

5.9. Responsabilidades

5.9.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la DIRIS LC, en su calidad de área usuaria, son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva.



5.9.2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la DIRIS LC en su calidad de áreas usuarias, son responsables por incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 4.2.10, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

5.9.3. Los órganos y/o unidades orgánicas de la DIRIS LC 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.



5.9.4. Las áreas usuarias de la DIRIS LC 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



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.

5.9.5. La Oficina de Abastecimiento es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la DIRIS LC bajo el ámbito de la presente directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y servicios directamente con los proveedores.

5.9.6. La Oficina de Presupuesto, es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal y certificación; la Oficina de Contabilidad (control previo) de verificar el expediente de contratación y de realizar el registro de las fases de devengado; la Oficina de Tesorería responsable del registro del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del pago correspondiente.

5.9.7. La Oficina Administrativa a través de las Oficinas de Abastecimiento, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, velan por el cumplimiento de la presente Directiva.

5.10. Disposiciones Complementarias y Finales

5.10.1. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplica supletoriamente la Ley de Contrataciones del 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.

5.10.2. 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.

5.10.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes y servicios, bajo responsabilidad.

5.10.4. La presente Directiva no comprende las Contrataciones Administrativas de Servicios –CAS y las contrataciones de bienes y servicios con proveedores no domiciliados en el país las cuales se rigen por normas de la materia.



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN	TEXTOS MODIFICADOS	RESPONSABLE
01		Elaboración inicial del documento		DA-OA



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

7. Formatos

- 7.1 Especificaciones Técnicas (DIRIS-LC-DA-OA-F-001)
- 7.2 Términos de Referencia (DIRIS-LC-DA-OA-F-002)
- 7.3 Cotización (DIRIS-LC-DA-OA-F-003)
- 7.4 Declaración Jurada del Proveedor (DIRIS-LC-DA-OA-F-004)
- 7.5 Carta de Autorización para el Pago con Abono en cuenta Bancaria del Proveedor CCI (DIRIS-LC-DA-OA-F-005)
- 7.6 Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios (DIRIS-LC-DA-OA-F-006)
- 7.7 Acta de Verificación y Conformidad de Compra (DIRIS-LC-DA-OA-F-007)
- 7.8 Acta de Conformidad de Servicios (DIRIS-LC-DA-OA-F-008)
- 7.9 Modelo de Informe para Sustentar Cotización Única Obtenida (DIRIS-LC-DA-OA-F-009)
- 7.10 Acta de Conformidad de Servicios (Locación de Servicios) (DIRIS-LC-DA-OA-F-010)

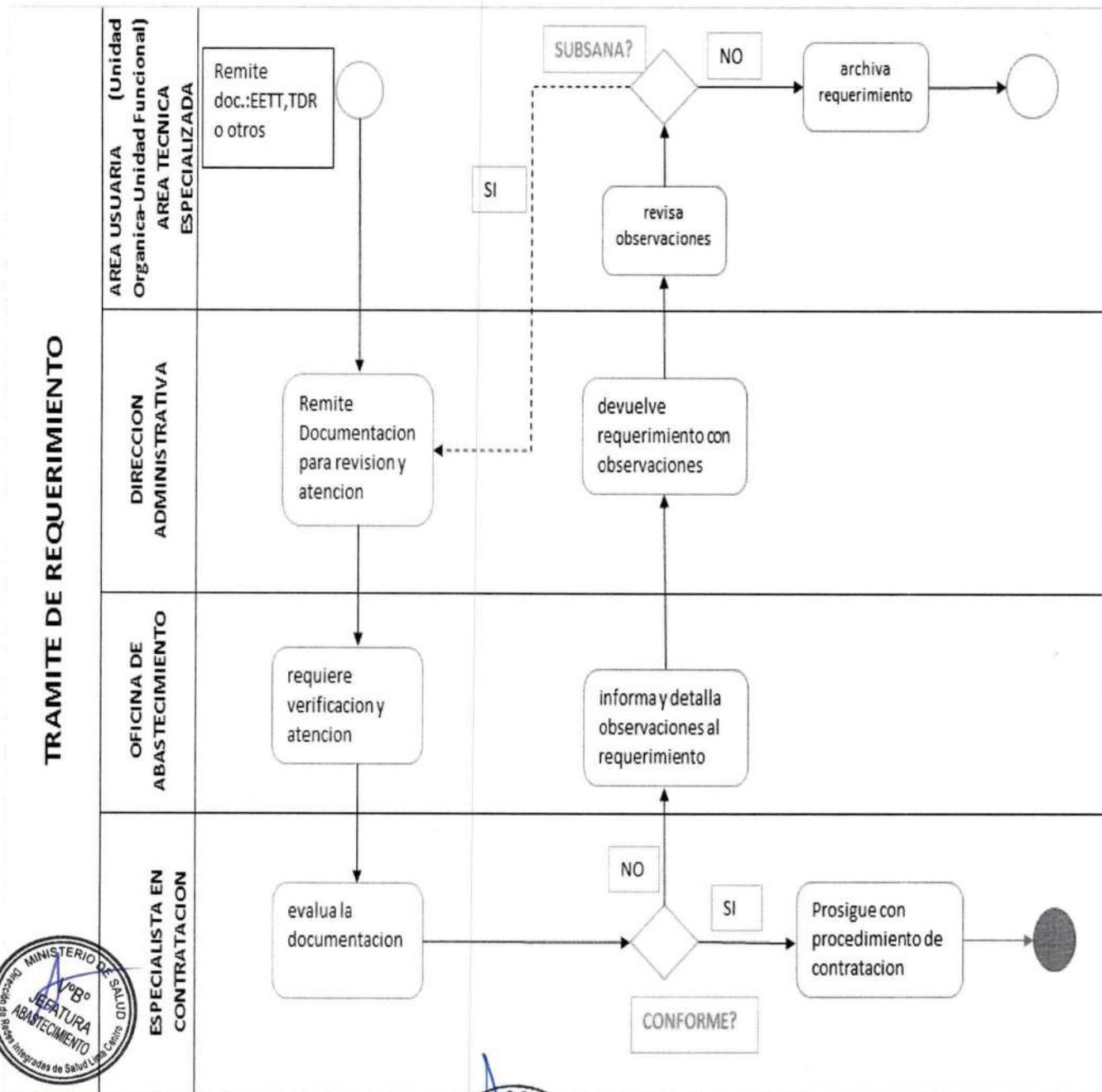
8. Anexos

- 8.1 Flujograma sobre el trámite de requerimiento de contratación
- 8.2 Flujograma sobre indagación de mercado, certificación presupuestal y formalización de contrato
- 8.3 Flujograma de conformidad de bienes
- 8.4 Flujograma de conformidad de servicios
- 8.5 Flujograma sobre procedimiento de pago



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO SOBRE TRÁMITE DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

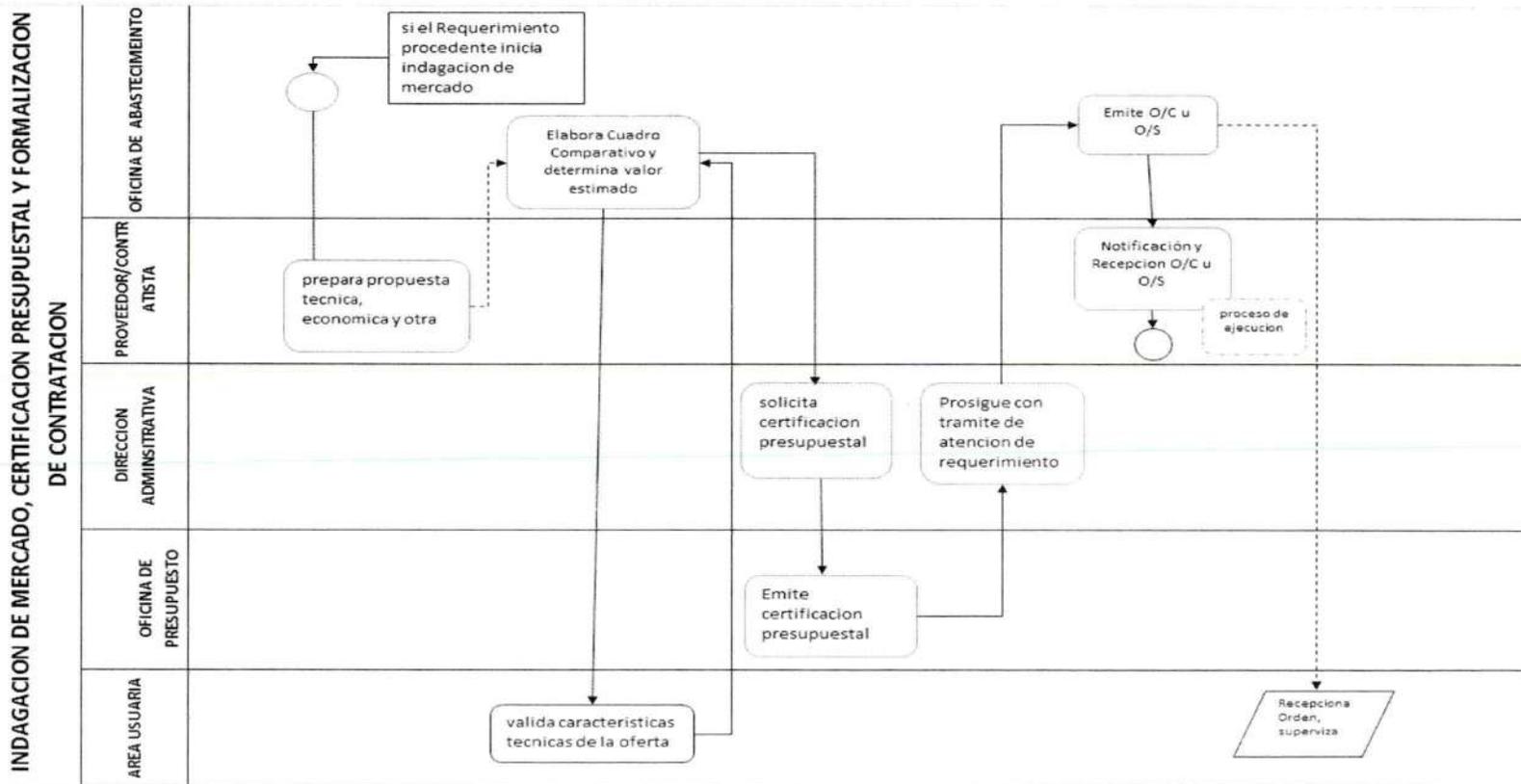
Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01



FLUJOGRAMA SOBRE INDAGACIÓN DE MERCADO, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

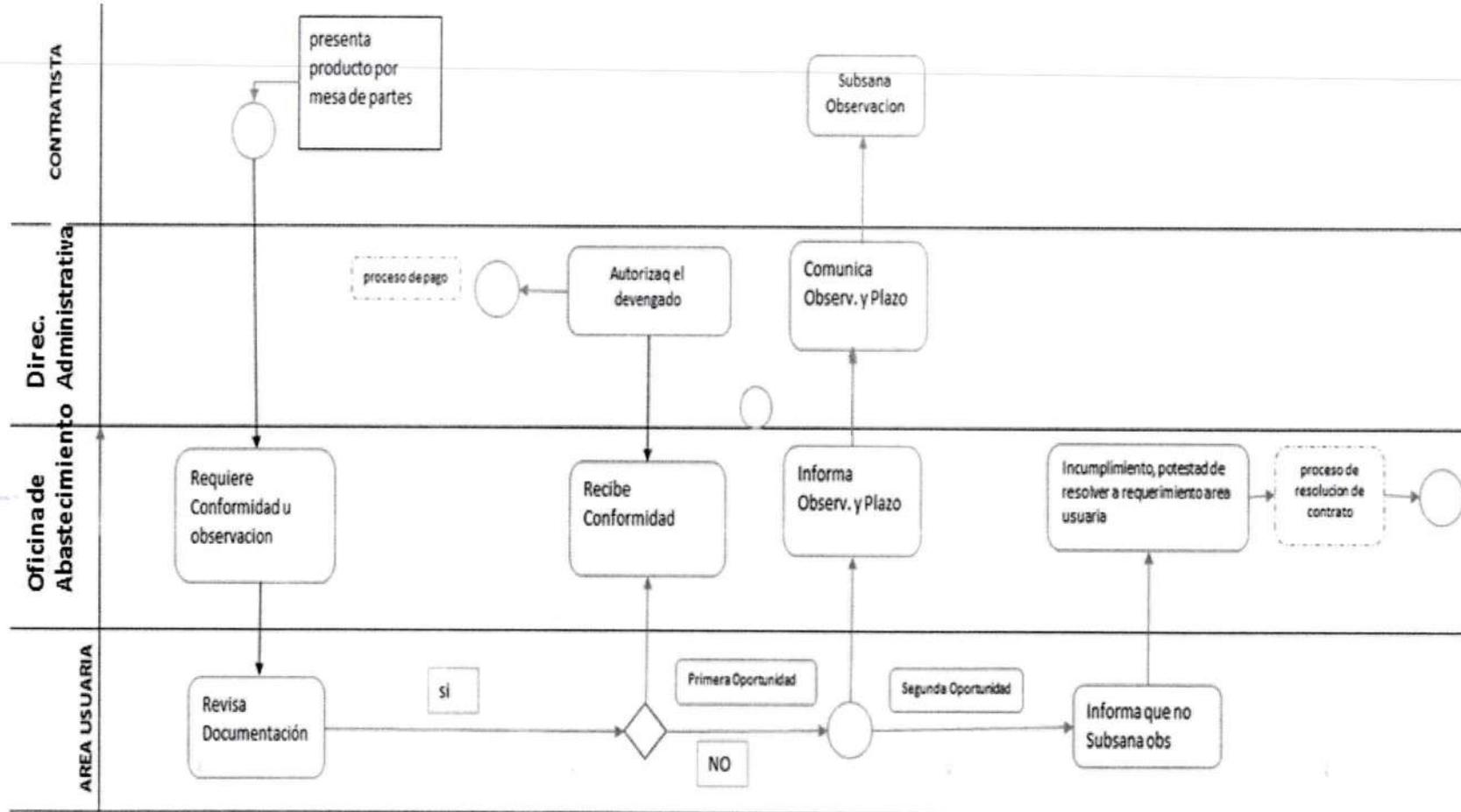
Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01



FLUJOGRAMA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

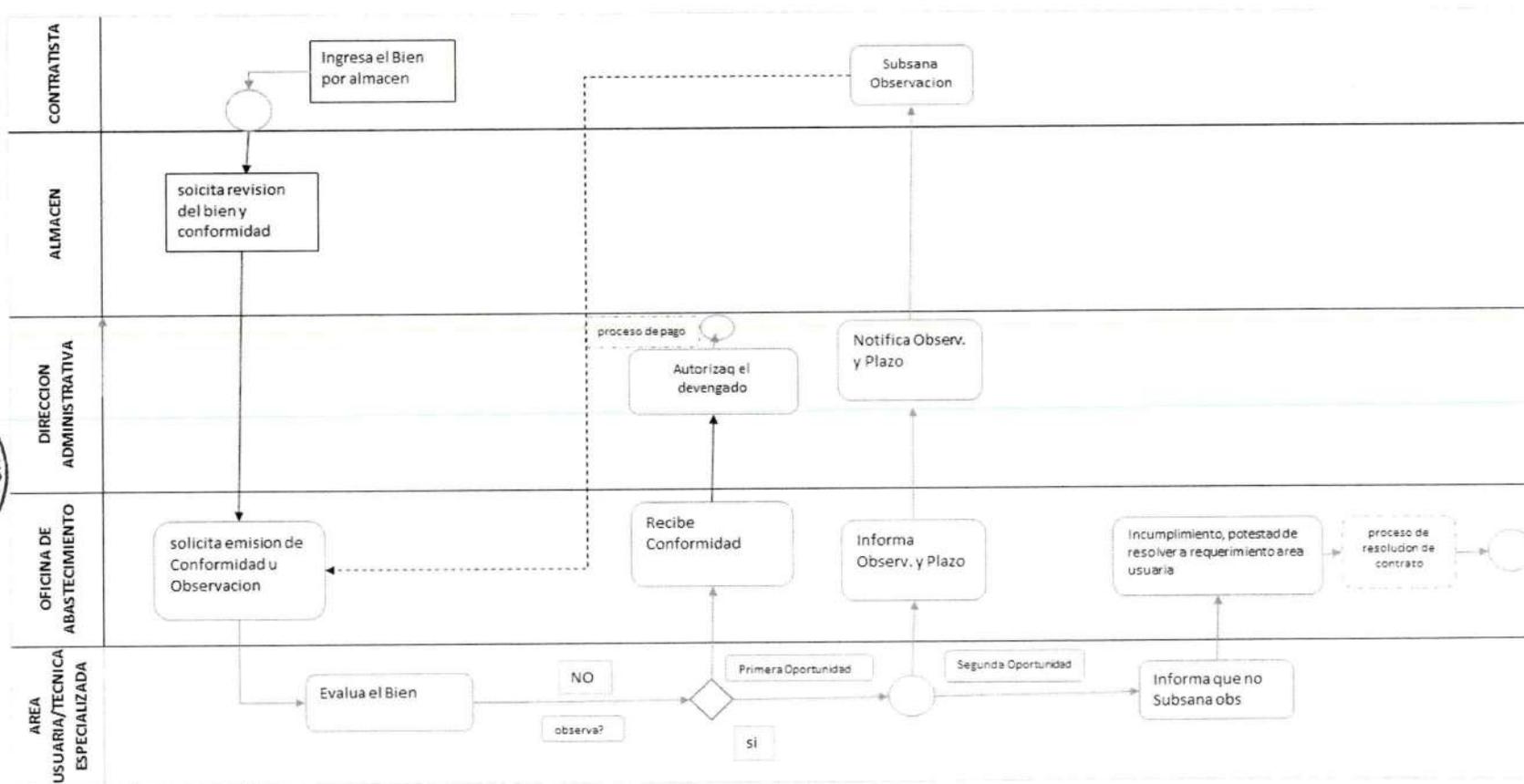
Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

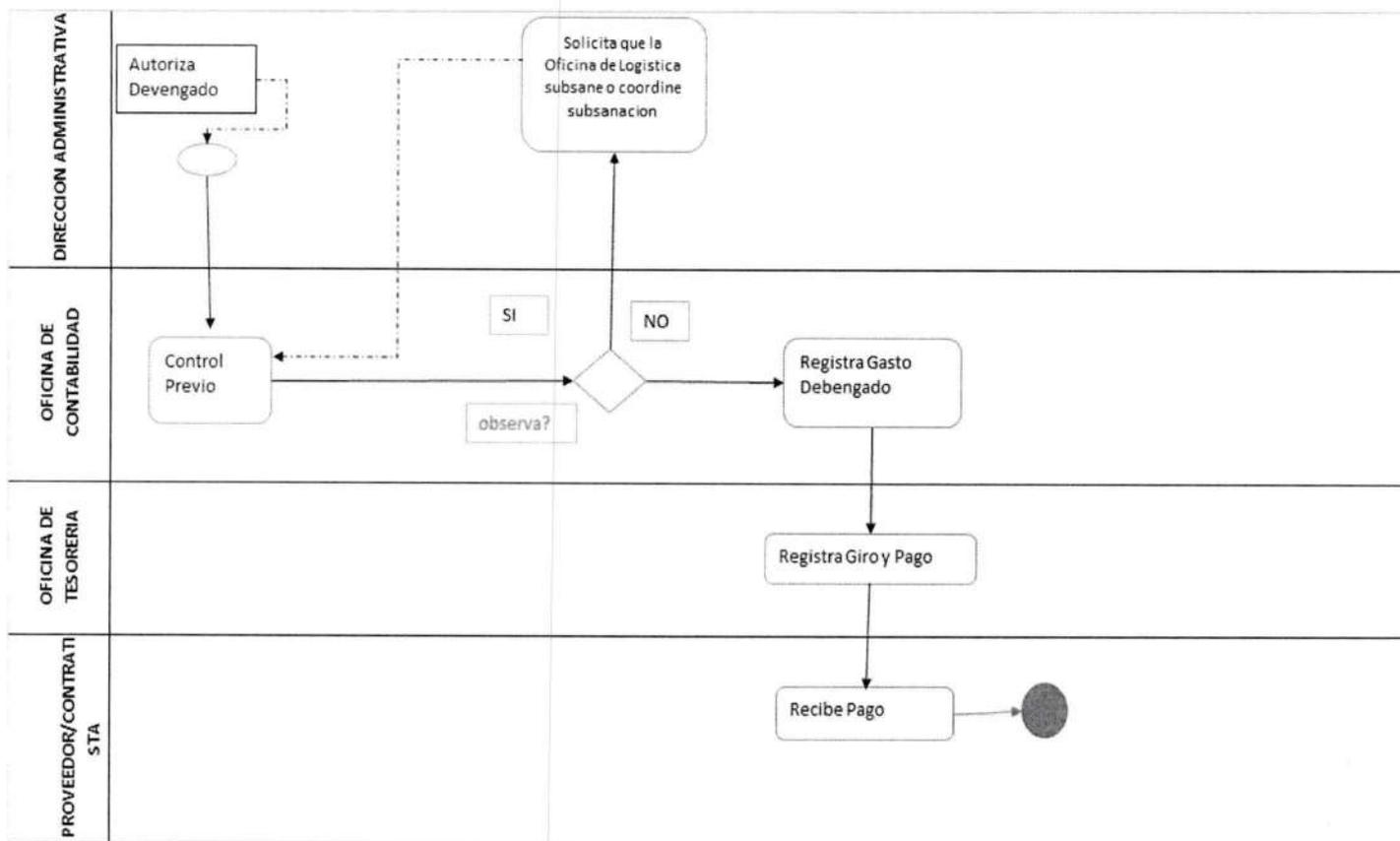


FLUJOGRAMA DE CONFORMIDAD DE BIENES



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

FLUJOGRAMA DE PAGO





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

FORMATO (DIRIS-LC-DA-OA-F-001)

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

I. FINALIDAD PUBLICA

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo. En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la institución permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados")

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)

IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)

(las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (de corresponder)

(De ser el caso, las áreas usuarias deben indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los espacios de instalación)

VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)

(De preverse la garantía comercial las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía condiciones de la garantía periodo e inicio del cómputo de la garantía)

VII. MUESTRAS (De corresponder)

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

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada)

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (de corresponder)

(De ser el caso, las áreas usuarias debe precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente) (si la autorización demanda otras prestaciones que requieren de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad de personal, formación académica experiencia y capacitación)

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Lugar ((las áreas usuarias deben señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

Plazo: (las áreas usuarias debe indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra y/o suscripción del contrato según sea el caso) (en el caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición se debe precisar dicho plazo).

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(las áreas usuarias deben indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (De corresponder)

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

(las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central la conformidad y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año. Contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. PENALIDADES (obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

Penalidad Diaria= $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general,

consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días :

a. Para bienes servicios y consultorías : $F = 0.25$

b. Para obras : $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso. Cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES

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

XVI. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

La DIRIS Lima Centro puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

cargo, pese a haber sido requerido para ello.

b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación pese a haber sido requerido para corregir la 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.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

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

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

Además EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; y adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas.

XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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



Firma del área usuaria

V°B° Área Técnica



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

FORMATO (DIRIS-LC-DA-OA-F-002)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

I. FINALIDAD PÚBLICA

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo. En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerar lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos")

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(Las áreas usuarias deben indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)

(las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)

V. SEGUROS (de corresponder)

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

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS(de corresponder)

(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (obligatorio)

(las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia de considerarla necesaria) (en caso de arrendamiento de local se debe adjuntar copia de inscripción del inmueble en la SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y copia de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario RUC habilitado y RNP vigente)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: (las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo (las áreas usuarias debe expresar el plazo de la prestación en días calendarios. Indicando el inicio del plazo de ejecución a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato sea el caso) (en caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

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

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

(Se debe indicar qué órgano y/o unidades orgánicas son responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor.)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(las áreas usuarias debe precisar si se realizara el pago de contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (las áreas usuarias debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)
 La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

(de ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la ley N°29151-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, este es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderé por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles

XIV. PENALIDADES

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para los 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 servicios y consultorías : F = 0.25

Para obras : F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso. Cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES

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

XVI. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

La DIRIS Lima Centro puede resolver el 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 la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación pese a haber sido requerido para corregir la 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.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; y adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas.

XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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



Firma del área usuaria

V°B° Área Técnica



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

FORMATO (DIRIS-LC-DA-OA-F-003)
COTIZACIÓN (opcional conteniendo los requisitos mínimos)

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DIRIS LIMA CENTRO
Presente.-

Ref.: Solicitud de Cotización: Descripción de la Prestación

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por la DIRIS Lima Centro, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia), conforme a las condiciones y plazos establecidos adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/. (INCLUYE LOS IMPUESTOS DE LEY)
1	Nombre del Bien y/o servicio			
2	Nombre del Bien y/o servicio			
Total				



Garantía	
Plazo de entrega	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, cotos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido LA DIRIS Lima Centro realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.



Esta oferta es válida y firme por un periodo..... días calendarios a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por LA DIRIS LIMA CENTRO en cualquier momento de que expire el periodo indicado.

Lima..... de de 2021

.....
Firma
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS) RAZÓN SOCIAL
RUC



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

FORMATO (DIRIS-LC-DA-OA-F-004)

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

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

- Cumpló 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.



Lima, ...de..... de.....
 Atentamente,

 NOMBRES Y APELLIDOS
 DNI:
 RUC:



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

FORMATO (DIRIS-LC-DA-OA-F-005)

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Señores:

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

Presente.-

El que suscribe identificado (a) con RUC N°, en mi calidad de contratado por servicio de terceros, DECLARO BAJO JURAMENTO, que mi cuenta con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es N°

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

Del BBVA CONTINENTAL, a efectos de que se efectúe el correspondiente de pago, de acuerdo a lo establecido por las normas pertinente.

Asimismo, dejo constancia que el RECIBO POR HONORARIOS a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido RECIBO POR HONORARIOS a favor de la cuenta bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.



Lima,



_____ DNI N°



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

ACTA DE VERIFICACION Y CONFORMIDAD DE COMPRA (DIRIS-LC-DA-OA-F-007)

En el Distrito de Lima, a los _____ año 2021, siendo las _____ horas, se procede a la verificación de la compra realizada al proveedor

Oficina solicitante:

OFICINA USUARIA:

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

Datos de la Orden de Compra:

Tipo de Proceso :
N° de Orden de Compra :
Proveedor :
Fuente de Financiamiento :
 Especifica de Gasto :
 Importe :

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Unitario S/	Total S/
				TOTAL	

NOTA: PLAZOS DE ENTREGA





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

Siendo las horas, se procede a firmar el Acta de Verificación, en señal de conformidad.

OFICINA USUARIA
DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

AREA ESPECIALIDAZA:

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

VERIFICACION del Representante de la Administración DIRIS LIMA CENTRO:

Coordinador Técnico de Almacenamiento y Distribución

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

Se da la conformidad de la fecha de ingreso y las cantidades de los productos antes mencionados en el acta y la orden de compra.



Coordinador Técnico de Almacenamiento y Distribución

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

ACTA O CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS (DIRIS-LC-DA-OA-F-008)

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	
DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	
ORDEN DE COMPRA Y/O ORDEN DE SERVICIO	
MONTO EJECUTADO	
PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE OTORGO EL BIEN O PRESTO EL SERVICIO	
PLAZO DE ENTREGA O PRESTACION DEL SERVICIO	¿SE EFECTUO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿PROCEDE APLICAR PENALIDAD? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES	NINGUNA
FECHA	
  FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA	



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

**MODELO DE INFORME PARA SUSTENTAR COTIZACION UNICA OBTENIDA
 (DIRIS-LC-DA-OA-F-009)**

INFORME N°

PARA :
DE :
ASUNTO :
FECHA :

ANTECEDENTES

(Breve descripción del requerimiento, detallar características distintivas del bien o servicio a contratar, la urgencia de su contratación expresada por escrito por el área usuaria, entre otros)

ANALISIS

(Indicar las acciones realizadas para la obtención de cotizaciones y las fuentes a las cuales se recurrieron. se deberán de mencionar la cantidad de solicitudes de cotización enviadas, numero de cotizaciones reiteradas, y la única cotización recibida, entre otros aspectos).

CONCLUSIONES

Conforme a lo señalado, se puede concluir que debido a las características particulares del bien o servicio, a la urgencia expresada por el área usuaria, a la condición del mercado nacional (entre otras consideraciones).

Se ha obtenidoXXXX cotización que difiere de la cantidad mínima requerida.
 Atentamente,



SELLO Y FIRMA

Nombre Analista y/o Especialista de Contrataciones
 Encargado de realizar la indagación de Mercado en la Entidad



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 002	- DIRIS L.C.	2021	OA-DEA V.01

**ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS (LOCACION DE SERVICIOS)
 (DIRIS-LC-DA-OA-F-010)**

El Jefe de la Oficina _____ de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro; con DNI N° _____ Domiciliada en _____

POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO FIRMO DANDO CONFORMIDAD AL SERVICIO REALIZADO POR:

Razón Social del Contratista
 RUC
 DOMICILIO

ENTREGABLE N° _____ QUE CORRESPONDE A LA ORDEN DE SERVICIO N° _____
 DESCRIPCION DEL Objeto

A continuación se detalla las actividades y/o acciones realizadas:

N° PRODUCTO
 FECHA

DOY FE DE QUE ESTAS ACTIVIDADES REALIZADAS SON ESTRIVCTAMENTE DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA.



FIRMA Y SELLO