



Resolución Directoral

Lima, 23 MAYO 2025

VISTO:

El expediente N° CENARES-OPPM2025000048, que contiene el Informe N° D000016-2025-CENARES-DA-MINSA de la Dirección de Adquisiciones, el Informe N° D000074-2025-CENARES-OPPM-MINSA de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° D001000-2025-CENARES-OAL-MINSA, de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, disponiéndose en su artículo 121 que *"El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, competente en materia de homologación, programación de necesidades, programación y desarrollo del abastecimiento, almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en Salud"*;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 007-2019, se declara a los medicamentos, productos biológicos y dispositivos médicos como parte esencial del derecho a la salud y dispone medidas para garantizar su disponibilidad, el cual tiene como finalidad modernizar, optimizar y garantizar los procesos necesarios para el abastecimiento de los recursos estratégicos en salud, permitiendo que los mismos estén disponibles sean asequibles a la población;

Que, mediante Decreto Supremo N° 026-2019-SA se aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 007-2019, el cual en sus numerales 6.1, 6.2 y 6.3 del artículo 6°, señala que el "Ministerio de Salud, a través del Centro Nacional de Abastecimiento de Recurso Estratégico en Salud (CENARES), conduce la cadena de abastecimiento público que permite garantizar el abastecimiento y trazabilidad de los Recursos Estratégicos en Salud (RES) del Sector Salud, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. Asimismo, dispone que el CENARES implementa mecanismos efectivos para ejercer la función de Operador Logístico para el abastecimiento público de RES y que el CENARES, efectúa el seguimiento, monitoreo y evaluación de la calidad del abastecimiento público de RES";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, de fecha 05 de julio de 2021, se aprueban las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", teniendo como ámbito de aplicación de observancia obligatoria, entre otros, a los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud como es el caso del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES;





Resolución Directoral

Lima, 23 MAYO 2025

Que, mediante Resolución Directoral N° 859-2021-CENARESMINSA, de fecha 03 de setiembre de 2021, se aprueba la "Directiva Administrativa para elaboración de Documentos Normativos de aplicación interna para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES";

Que, mediante Resolución Directoral N° 211-2023-CENARES-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-CENARES/DA-2023 – "Directiva Administrativa para la Contratación de Bienes y Servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES", cuya base legal se funda en el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 491-2024/MINSA, de fecha 19 de julio de 2024, se aprobó el "Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud CENARES", y se deroga la Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA;

Que, con fecha 22 de abril entró en vigencia la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF;

Que, dicha Ley, establece en su artículo 34 establece que se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, no requieren procedimientos de selección para su contratación y se encuentran sujetos a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE); asimismo, dispone que las entidades contratantes publican en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP) la información referida a los contratos menores;

Que, por su parte, la Decimoséptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, establece que la obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la PLADICOP por las entidades contratantes es progresiva; la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante resolución directoral, determina progresivamente y por etapas las entidades contratantes y la fecha a partir de la cual se encuentran obligadas a utilizarla; asimismo, mientras no resulte obligatorio la utilización de la citada plataforma, las entidades contratantes gestionan los contratos menores mediante los medios físicos y digitales a su disposición, conforme a las disposiciones del Capítulo I del Título VI del citado Reglamento;





Resolución Directoral

Lima,

23 MAYO 2025

Que, al respecto, la Dirección de Adquisiciones mediante Informe N° D000016-2025-CENARES-DA-MINSA, de fecha 21 de mayo de 2025, remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el informe técnico que sustenta la necesidad de la aprobación de la "Directiva Administrativa para Contratos Menores en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", adjuntando el proyecto respecto y precisando que ha sido formulado por la referida Dirección con los aportes brindados por diversas unidades de organización de asesoramiento, apoyo y de línea del CENARES;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del Informe N° D000074-2025-CENARES-OPPM-MINSA, de fecha 22 de mayo de 2025, señala que de la revisión al proyecto de Directiva, este se encuentra acorde con la estructura de "Documento Técnico" establecido en la "Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" aprobada con la Resolución Ministerial N° 826- 2021/MINSA y la Directiva Administrativa para elaboración de Documentos Normativos de aplicación interna para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES aprobada con la Resolución Directoral N° 859-2021-CENARES/MINSA;

Que, se aprecia que, el proyecto de "Directiva Administrativa para Contratos Menores en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", cumple lo señalado en el literal I del sub numeral 6.2.2. del numeral VI. de las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud" y considerando la entrada en vigencia de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, corresponde dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 211-2023-CENARES-MINSA;

Que, la Oficina de Asesoría Legal mediante el Informe N° D001000-2025-CENARES-OAL-MINSA, de fecha 22 de mayo de 2025, considera pertinente emitir el acto resolutorio para aprobar el proyecto de "Directiva Administrativa para Contratos Menores en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", señalando que, se encuentra de conformidad al marco normativo legal vigente;

Con los vistos de la Dirección de Adquisiciones, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Oficina de Asesoría Legal;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, la Resolución Ministerial N° 491-2024/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del CENARES, y, la Resolución Ministerial N° 348-2024/MINSA, que designa al Director General del CENARES;





Resolución Directoral

Lima, 23 MAYO 2025

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 003-2025-CENARES/MINSA – "Directiva Administrativa para Contratos Menores en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha, la Resolución Directoral N° 211-2023-CENARES-MINSA, de fecha 20 de abril de 2023, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-CENARES/DA-2023, "Directiva Administrativa para la Contratación de Bienes y Servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES".

ARTÍCULO 3.- DISPONER que las contrataciones realizadas en el marco de la Directiva Administrativa N° 001-CENARES/DA-2023, "Directiva Administrativa para la Contratación de Bienes y Servicios que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES", culminarán su ejecución bajo la referida directiva.

ARTÍCULO 4.- ENCARGAR a la Dirección de Adquisiciones las acciones que resulten pertinentes, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 5.- ENCARGAR al Responsable del Portal de Transparencia del CENARES, la publicación de la presente Resolución en el Portal de la Institución.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos
Estratégicos en Salud - CENARES

ING. JUAN CARLOS MARTIN CASTILLO DIAZ
DIRECTOR GENERAL

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 03 -CENARES/DA-2025

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

I. FINALIDAD:

Garantizar que los procedimientos para adquisición de bienes y contratación de servicios del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, se efectúen observando la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad, salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

II. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que regula la gestión para la adquisición de bienes y contratación de servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, las cuales se encuentren comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las cuales se encuentran sujetas a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, son de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades de Organización del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1 Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4.2 Ley Anual del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 4.3 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.4 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y, modificatorias.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11 Decreto de Urgencia N° 007-2019, Decreto de Urgencia que declara a los medicamentos, productos biológicos y dispositivos médicos como parte esencial del derecho a la salud y dispone medidas para garantizar su disponibilidad.
- 4.12 Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- 
- 
- 
- 
- 4.13 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.14 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y, modificatorias.
- 4.15 Decreto Supremo N° 026-20219-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 007-2019, Decreto de Urgencia que declara a los medicamentos, productos biológicos y dispositivos médicos como parte esencial del derecho a la salud y dispone medidas para garantizar su disponibilidad.
- 4.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.18 Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
- 4.19 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la N° 27815 Ley del código de Ética de la Función Pública.
- 4.20 Resolución N° 055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025-OECE/CD-Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.
- 4.21 Resolución Ministerial N° 491-2024/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - MOP del CENARES.
- 4.22 Resolución Directoral N° 005-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 "Directiva para la programación Multianual de Bienes, servicios y Obras".
- 4.23 Resolución Directoral N°007-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 Directiva de Compatibilización del Requerimiento.
- 4.24 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 4.25 Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01: Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 4.26 Resolución Directoral N° 007-2025-EF/54.01, que aprueba la compatibilización del Requerimiento.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen su totalidad a las descritas en la base legal.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Siglas:

- **AM** : Acuerdos Marco.
- **CENARES** : Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
- **CMN** : Cuadro Multianual de Necesidades.
- **DA** : Dirección de Adquisiciones o DEC.
- **DG** : Dirección General.
- **DP** : Dirección de Programación.
- **DAD** : Dirección de Almacenamiento y Distribución.
- **EETT** : Especificaciones Técnicas.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **DEC** : Dependencia Encargada de las Contrataciones.
- **OPPM** : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- **OECE** : Organismo Especializado para las Contrataciones del Estado.
- **PLADICOP** : Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas.
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **PERUCOMPRAS**: Central de Compras Públicas.
- **RES** : Recursos Estratégicos en Salud.
- **SEACE** : Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado.
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.

5.2 Definiciones:

- **Área Usuaría:** Son las unidades de organización del CENARES cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por otras unidades organizacionales. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos, la verificación de las obligaciones del contrato, el cumplimiento y supervisión de las contrataciones requeridas y de la emisión de la conformidad respectiva.
- **Área Técnica Estratégica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien y/o servicio que es materia de la contratación. también realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas al requerimiento, para su conformidad. Según el Manual de Operaciones del CENARES, en algunos casos, el área técnica también puede ser área usuaria.
- **Base de Datos de Proveedores:** La DA deberá contar con una base de datos actualizada de los proveedores de acuerdo al rubro de la especialidad del bien o del servicio; la cual deberá mantenerse con información actualizada (razón social, ruc, número de contacto, persona de contacto, correo electrónico, entre otros datos que se consideren necesarios).
- **Bienes:** Son objetos que requiere el CENARES para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Bienes Estratégicos:** Son aquellos productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que el Ministerio de Salud reconoce como esenciales en los Petitorios Nacionales correspondientes y sus listas complementarias. Así como, los plaguicidas, productos veterinarios y otros de uso en salud que la Autoridad Nacional de Salud defina como tales por su importancia para la implementación de las estrategias e intervenciones sanitarias y aplicación de políticas públicas en salud.
- **Bienes No Estratégicos:** Bienes no contemplados en el rubro de estratégicos.
- **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración que permite garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

Ley, Contrato o Convenio. Las órdenes de servicio y órdenes de compra en el marco de los presentes lineamientos constituyen contratos.

- **Constancia del Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el OECE, el cual habilita para ser participante, proveedor, contratista y/o subcontratista en los procedimientos de contratación pública de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obra, cuando corresponda.
- **Contratación:** Es el proceso mediante el cual las instituciones públicas adquieren bienes, servicios u obras para cumplir con sus funciones. Este proceso está regulado por leyes y normativas específicas, que buscan garantizar transparencia, eficiencia, legalidad y el buen uso de los recursos públicos.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a la Entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato, previamente registrada en la fase de compromiso en el SIAF.
- **Contratos menores:** Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.
- **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Es un instrumento de gestión que permite a las entidades públicas peruanas planificar y programar las necesidades de bienes, servicios y obras para un período mínimo de tres años, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos. Este cuadro es una herramienta fundamental para la gestión del presupuesto y la planificación de la adquisición de recursos de la entidad.
- **Cuantía de la Contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.
- **Dependencia encargada de las contrataciones:** Corresponde a la DA, es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.
- **Entregable:** Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, orden de servicio y/o contrato.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye las cantidades, y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones y son determinadas por el área usuaria.
- **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación de la contratación con el pago correspondiente.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- **Fraccionamiento:** Cuando de manera deliberada se divide la contratación de un mismo objeto de contratación en el mismo ejercicio fiscal, a fin de evitar el tipo de procedimiento de selección que le corresponde o con el propósito de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 50° de la Ley N° 32069.
- **Interacción de mercado:** conjunto de actividades que busca analizar el mercado para identificar potenciales proveedores, ayuda a perfeccionar requerimientos, actualizar la cuantía de la contratación, evaluar la existencia de oferta y competencia y minimizar el riesgo de fracaso del proceso de selección.
- **Orden de Compra:** Documento emitido por la DA para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las unidades de organización del CENARES.
- **Orden de Servicio:** Documento emitido por la DA para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las unidades de organización del CENARES.
- **Prestación:** Es La prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente Directiva.
- **Previsión Presupuestal:** Acto de administración que permite garantizar que se cuenta con la Previsión Presupuestal disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es emitido por la OPPM.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que brinda un bien o servicio determinado a favor del CENARES (la institución). No debe encontrarse en alguna de las causales de impedimento establecidas en el numeral 30.1 del artículo 30° del Reglamento de la Ley.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien y/o servicio formulado por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas. Comprende las especificaciones técnicas y los términos de referencia.
- **Requerimiento programado:** Es la necesidad objeto del requerimiento formulada por las áreas usuarias que se encuentre debidamente registrada y aprobada en el CMN.
- **Servicio(s):** Actividad o labor que requiere el CENARES para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Para esta Directiva, los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obra.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios.



5.3 Cada área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes y servicios dentro del cuadro multianual de necesidades del ejercicio correspondiente, en función al POI en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

5.4 Los requerimientos de bienes y servicios que formulen las áreas usuarias deben contar con la disponibilidad presupuestal para el financiamiento de la contratación y la inclusión en el CMN correspondiente. En los casos que sea necesario, previo al requerimiento, el área usuaria deberá coordinar por cualquier medio de comunicación con la OPPM las modificaciones de las metas físicas y financieras establecidas en el POI del CENARES que aseguren su financiamiento.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

5.5 Para los contratos menores, le es aplicable la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT.

5.6 En caso de detectarse una contratación con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a comunicar al OECE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento; asimismo, se procederá a la cancelación de la contratación y/o a la nulidad del contrato contenido en la Orden de Servicio, Orden de Compra o documento que lo contenga.

5.7 Es responsabilidad de la DA, a través de sus unidades competentes, atender todos los requerimientos de las áreas usuarias, realizar la interacción con el mercado y determinar la cuantía de la contratación, según la presente Directiva, a fin de que no se pierda la capacidad operativa de la Entidad.

5.8 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, para evadir la realización de un proceso mayor, para dar lugar a contrataciones que, por su cuantía, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

5.9 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

5.10 La DA no dará trámite a aquellos requerimientos que después de la verificación correspondiente, se determine que se incurriría en fraccionamiento para la contratación de bienes y servicios en general, evadiendo la normativa de las contrataciones del Estado; bajo responsabilidad administrativa y funcional.

5.11 No se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

5.12 Los servicios básicos (agua, desagüe y alcantarillado, luz y gas) y los gastos notariales, quedan exceptuados de este procedimiento, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de incluirlo en el cuadro multianual de necesidades. Todos los supuestos excluidos en el artículo 7° de la Ley de Contrataciones Públicas, no les resulta de aplicación la presente directiva.

5.13 El área usuaria, es la responsable de la adecuada formulación de los requerimientos los mismos, deben estar debidamente suscritos por el/la Director(a) y/o Jefe(a) del área usuaria y por el área técnica estratégica competente que canaliza el requerimiento, según corresponda. Se entenderá como área técnica estratégica a los siguientes:

- Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación, en caso de aspectos vinculados a informática y afines.
- Equipo de Comunicaciones, en caso de imagen institucional, de prensa y comunicaciones.
- Oficina de Asesoría Legal, en caso de defensa y temas legales.
- Dirección de Programación, en caso de los Recursos Estratégicos en Salud.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- Oficina de Administración, en caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, útiles de escritorio, insumos de limpieza y otros afines a sus competencias.
- Otros según lo requiera la materia de contratación.

5.14 Las áreas usuarias deben formular sus requerimientos, agrupando adecuadamente la contratación de los bienes y servicios o vinculándolos entre sí a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de obtener mejores precios, economía de escala y competencia.

5.15 Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (01) año; siendo que el área usuaria verifica que sus requerimientos de contratos menores, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes y servicios para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley y su Reglamento.



5.16 De ser el caso, que el procedimiento del requerimiento anual quede desierto, sea cancelado, se encuentre en curso y/u otras situaciones que impidan asegurar el abastecimiento y/o cobertura de los bienes y servicios, el área usuaria podrá solicitar el requerimiento por el plazo o cantidad que le permita cubrir su necesidad de acuerdo a la ley y su reglamento.

5.17 Para el caso de servicios de locación de servicios y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, según corresponda, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y valor de la cuantía de la contratación en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de servicio.



5.18 Las contrataciones de bienes y servicios se realizan de acuerdo a lo establecido en el presente documento normativo, a excepción de las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, cuyo procedimiento se encuentra previsto en la Ley y su Reglamento y aquellas contrataciones que puedan ser atendidas a través de caja chica y fondos por encargo a rendir.



5.19 Los resultados de la selección de contrataciones menores se publicarán en la PLADICOP y/o aplicación web de contratos menores y/o medios físicos y/o digitales a disposición de la entidad, mediante un Acta de Adjudicación.

5.20 Para todas estas contrataciones, son aplicables los impedimentos previstos en el numeral 30.1 del artículo 30 del reglamento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Procedimiento para las contrataciones de Bienes y/o Servicios.

6.1 Requerimiento del bien o servicio

6.1.1 El requerimiento programado (incluido en el CMN) es elaborado por el área usuaria, bajo el principio de valor por dinero, el mismo que debe registrarse en el PLADICOP y/o aplicación web de contratos menores y/o medios físicos y/o digitales a disposición de la entidad y será suscrito por el/la Director(a) y/o, Jefe(a) de la Unidad Orgánica y el Especialista (o Técnico) que lo solicita, según corresponda, adjuntando lo siguiente:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- a) Memorándum de solicitud de requerimiento, precisando la Justificación de la contratación¹ y la vinculación al POI.
- b) Las especificaciones técnicas en el caso de bienes o términos de referencia, en el caso de servicios.
- c) El informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- d) Pedido de compra o servicio.
- e) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.1.2 El área usuaria remite el requerimiento a la DA, según lo indicado en el numeral 6.1.1. El área usuaria deberá remitir los requerimientos no programados a la Dirección General para su autorización.

Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben estar programados en su cuadro multianual de necesidades y alineados al POI, respectivamente. De requerirse bienes o servicios no programados, el Área Usuaria previamente deberá gestionar la inclusión al CMN ante la DEC, el cual será suscrito y aprobado por el Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad.

6.1.3 El área usuaria es la que formula los requerimientos, siendo responsable de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien y/o servicio, respectivamente; definiendo con precisión las características, condiciones, penalidades, cantidad de los bienes y/o servicios que se requieran, entre otras, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Si el requerimiento se encuentra incluido en una ficha homologación o una ficha técnica, éste recoge las características técnicas definidas y condiciones establecidas.

6.1.4 Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes y/o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o productos, salvo que se hubiera efectuado el proceso de compatibilización del requerimiento.

6.1.5 Cuando el requerimiento haga referencia a fabricación, procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinada, o descripción que oriente la contratación hacia ellos, debe acompañarse con un Informe Técnico del área usuaria o área técnica estratégica correspondiente, en el cual se sustente, en base a criterios técnicos y objetivos, la referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad, bajo su absoluta responsabilidad. El Informe Técnico debe estar suscrito por el Director(a) o Jefe(a) de la Oficina, Jefe de la Unidad y Especialista que realiza el requerimiento.

6.1.6 En el caso de bienes, el área usuaria, previo a la elaboración del requerimiento, deberá verificar en el SIGA y/u otros sistemas informáticos pertinentes, a fin de confirmar que no se genera sobre stock de lo requerido. En caso de requerir alguna información adicional deberá solicitarla a la Dirección de Almacén y Distribución y/o Unidad de Patrimonio y Servicios de



¹ Para el caso de bienes, adicionalmente a la justificación de la contratación deberá indicar el stock de los bienes y su urgencia.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

la Oficina de Administración, quién deberá informar al área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contabilizado a partir del día siguiente de la fecha requerida. La responsabilidad de crear sobre stock recae en el área usuaria.

- 6.1.7 Para la atención oportuna por parte de la DA, los requerimientos deben ser publicados en la PLADICOP y/o aplicación web de contratos menores y/o medios físicos y/o digitales a disposición de la entidad, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación (CMN), de lo contrario se procede a su devolución al área usuaria correspondiente. La DA solo iniciará 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.

6.2 Gestión de selección del contratista

- 6.2.1 Con la formalización del requerimiento la Unidad de Investigación de Mercado, la DA verifica que contenga la documentación completa, señalada en el numeral 6.1.1; de no encontrarse conforme, devuelve el expediente al área usuaria indicando las observaciones.
- 6.2.2 La Unidad de Investigación de Mercado, está facultado a proponer mejoras y/o modificar directamente el contenido del requerimiento, para lo cual, solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar cotizaciones. El área usuaria puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.
- 6.2.3 La Unidad de Investigación de Mercado indaga en catálogos, revistas, precios históricos de la entidad u otras entidades (Orden de compra, orden de servicio y Contratos), observatorio de precios, internet, PLADICOP y, otras que se estimen pertinente según la estrategia de contratación, para obtener potenciales proveedores del rubro a contratar.
- 6.2.4 La Unidad de Investigación de Mercado a través de la PLADICOP y/o aplicación web de contratos menores y/o medios físicos y/o digitales a disposición de la entidad, publicará la contratación a fin de obtener las cotizaciones de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la convocatoria, otorgándoles un plazo máximo de dos (02) días hábiles para presentar su cotización contados desde su publicación. En dicha publicación se adjuntará:
- Especificaciones Técnicas:** (Formato N° 01: Especificaciones Técnicas para bienes) o **Términos de Referencia** (Formato N° 02: Términos de Referencia para servicios en general o **Términos de Referencia** (Formato N° 03 locación de servicios y/o consultorías.
 - Anexos según corresponda**
 - Formato de Propuesta Técnica:** Formato N° 04: Propuesta Técnica y económica de Bienes, Formato N° 05: Propuesta Técnica y económica de Servicios en general, Formato N° 06: Propuesta Técnica y económica de Recursos Estratégicos de Salud o Formato N° 07: Propuesta económica de Locación de Servicios y/o Consultorías.
- 6.2.5 La publicación de la contratación debe precisar que se trata de una invitación abierta o cerrada, conforme al siguiente detalle:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

Tipo de Invitación	Descripción
Abierta	Es la invitación para la participación de cualquier proveedor a través PLADICOP y/o aplicación web de contratos menores y/o medios físicos y/o digitales a disposición de la entidad.
Cerrada	Es la solicitud de cotización requerida, como mínimo a un solo proveedor a través PLADICOP y/o aplicación web de contratos menores y/o medios físicos y/o digitales a disposición de la entidad.

6.2.6 Para la selección del proveedor bastara en todos los casos, contar con la recepción de una (01) cotización que cumpla con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien o servicio.

6.2.7 La Unidad de Investigación de Mercado solicitara al área usuaria la validación y el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia mediante correo electrónico, SGD o medio físico a través de Trámite documentario; para tal efecto se emplea el **Formato N° 09 de Validación**, a fin de que la Unidad de Investigación de Mercado prosiga con las gestiones pertinentes.

6.2.8 El área usuaria, validará las propuestas técnicas económicas presentadas por el proveedor en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido, utilizando el **Formato N° 09 de Validación**, a fin de que la Unidad de Investigación de Mercado prosiga con las gestiones pertinentes, salvo excepciones debidamente justificadas.

6.2.9 En caso que ninguna de las Propuestas Técnicas sea válida, se devolverá el expediente al área usuaria indicando los motivos por la cual el mercado nacional / internacional no cumple con el requerimiento a fin de que, de considerarlo pertinente, ajuste el requerimiento a las condiciones del mercado, según corresponda.

6.2.10 La Unidad de Investigación de Mercado, emitirá el **Cuadro Comparativo** (Formato N° 10: Cuadro Comparativo), el mismo que deberá estar debidamente visado por el Especialista o Analista que realizó la indagación de mercado y suscrito por el Jefe(a) de la Unidad de Investigación de Mercado, en señal de conformidad donde se determinará la cuantía de la contratación.

6.2.11 La Unidad de Investigación de Mercado elevará el expediente debidamente foliado al Ejecutivo(a) Adjunto(a) de la DA para su aprobación y solicitud de certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal, según corresponda.

6.3 Gestión de Invitaciones cerradas

6.3.1 En el caso de convocatorias para bienes y servicios prestados por personas naturales y/o jurídicas, se realizará a través de invitaciones cerradas. Por tal motivo, el área usuaria es responsable de adjuntar Formato N° 08: Justificación de La Invitación cerrada.

6.3.2 El área usuaria remite el requerimiento a la DA, La Unidad de Investigación de Mercado a través de la PLADICOP y/o aplicación web de contratos



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

menores y/o medios físicos y/o digitales a disposición de la entidad, invitará a cotizar a los proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la convocatoria, otorgándoles un plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles para presentar su cotización contados desde su publicación. En dicha publicación se adjuntará:

- a) Formato 01 **Especificaciones Técnicas**, Formato 02: **Términos de Referencia** y Formato N° 03 **Locación de servicios y/o consultorías**.
- b) Anexos según corresponda
- c) La Unidad de investigación de Mercado, verifica la actividad económica del/de la proveedor/a, mediante la Consulta RUC de la SUNAT y Registro Nacional de Proveedor, de ser el caso.

El proveedor, en respuesta al literal precedente, deberá remitir a través de PLADICOP y/o aplicación web de contratos menores y/o medios físicos y/o digitales a disposición de la entidad, la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido, cuando corresponda, conforme a la Ley N° 27444 y al Decreto Legislativo N° 1246.

6.3.3 Este tipo de invitación se podrá utilizar de manera excepcional para bienes y servicios, si están justificadas por el área usuaria bajo razones de urgencia y/o especialidad en la contratación y/u otros debidamente acreditadas en el requerimiento.

6.3.4 Solo se enviará una (01) invitación a cotizar en los siguientes casos:

- a) Pasajes aéreos internacionales (Cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
 - b) Alquiler de inmuebles.
 - c) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
 - d) Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (a propuesta del beneficiario de la defensa y/o asesoría).
 - e) Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor.
 - f) Todos los Servicios relacionados a la Nacionalización del bien (Aduanas y otros).
- De manera excepcional en el caso de nacionalización de bienes y/o requerimiento que provienen del Equipo de Aduanas no presentarán cotizaciones y anexos, esos documentos serán reemplazos por Formato N° 08 Justificación de la invitación cerrada (bienes o servicios en general).

6.4 Absolución de Consultas y/u Observaciones

6.4.1 De existir consultas y/u observaciones al requerimiento, la Unidad de investigación de Mercado solicitará al área usuaria la absolución de las mismas, cuyo plazo no deberá exceder de (02) dos días hábiles.

6.5 Requerimiento de la Certificación de Crédito Presupuestal y Previsión Presupuestal

6.5.1 La Dirección de Adquisiciones una vez determinado el valor de la contratación, registra y realiza la interfase en el SIAF-WEB y solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de disponibilidad presupuestal.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

b) Cuadro Comparativo.

6.5.2 La Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso aprueba la certificación de crédito presupuestario (CCP) en el SIAF WEB y lo remite a la Dirección de Adquisiciones suscrito por el/la Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización. De existir observaciones lo devuelve a la DA para su subsanación correspondiente.

6.5.3 La Dirección de Adquisiciones puede rebajar o anular el CCP o, de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

6.5.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, la DA solicita la previsión presupuestal a la OPPM a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

6.5.5 El expediente de contratación, contendrá lo siguiente:

- a) Especificaciones técnicas o términos de referencia.
- b) Cuadro multianual de necesidades y Pedido de compra o servicio.
- c) Propuesta Técnica o documento análogo.
- d) Cuadro de validación de las propuestas Técnicas (Formato N° 09 Validación), suscrito por el área usuaria, cuando corresponda.
- e) Cuadro comparativo de propuestas técnicas, cuando corresponda.
- f) Certificación de crédito presupuestal y/o Formato de previsión presupuestal.
- g) Consulta RUC.
- h) Consulta RNP, para aquellas contrataciones mayores de una (01) UIT.
- i) Formatos que correspondan.

6.6 De la formalización de la contratación

6.6.1 La Unidad de Investigación de Mercado remitirá el expediente de contratación a la Unidad de Ejecución Contractual, a fin de que esta emita la orden de compra o de servicio.

6.6.2 Para los casos en los que la prestación supere el año fiscal, la Dirección de Adquisiciones suscribirá el contrato respectivo, el cual, para fines de la ejecución, está acompañada de la orden de compra o servicio; asimismo, se debe contar con la previsión presupuestal que garantice el presupuesto para la continuidad de la ejecución de la prestación.

6.6.3 La orden de compra o de servicio debe contener en forma expresa lo siguiente:

- Descripción del objeto de la contratación.
- Las características y condiciones más resaltantes de las especificaciones técnicas o términos de referencia, como cantidades, unidades de medida, unidad de presentación, número de pedido de compra o de servicio, garantías, etc.
- Monto de la contratación, incluido Impuestos.
- Lugar y plazo de entrega ofertado por el proveedor, forma de pago y otros que se considere necesarios para su atención.
- Entregables en caso de contratación de servicios y/o consultorías.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- 6.6.4 La orden de compra o de servicio es visada por el personal que emite la misma; suscrita por el/la Jefe(a) de la Unidad de Ejecución Contractual y el/la Ejecutivo(a) Adjunto de la DA.
- 6.6.5 La orden de compra o de servicio, una vez suscrita, es registrada en el SIAF para su compromiso por el analista o especialista de la unidad correspondiente.
- 6.6.6 Una vez comprometida la orden de compra o de servicio, el personal que emite la misma, notificará al proveedor la orden de compra o de servicio, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas y valor de la cuantía, a través del PLADICOP y/o aplicación web de contratos menores y/o medios físicos y/o digitales a disposición de la entidad teniendo en consideración lo siguiente:

- Correo electrónico a la dirección electrónica consignada en la Declaración Jurada N° 06 (autorización de notificación por correo electrónico), con copia al correo electrónico del responsable del área usuaria y/o área técnica a cargo de otorgar la conformidad según lo consignado en las EE.TT o TDR; en caso de bienes, se remitirá copia a la Dirección de Almacén y Distribución y en caso de bienes patrimoniales, se remite copia a la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración.

La contabilización del plazo de entrega o ejecución es establecida en las EETT o TDR, según corresponda.

La notificación es considerada realizada el mismo día, cuando esta se efectuó en el horario oficial (8:00 a.m. a 17:00 p.m.). Las notificaciones fuera del rango citado, tienen efecto al día siguiente.

- Mediante entrega directa, el proveedor al momento de recepción de la orden de compra o de servicio, deberá plasmar en el cargo, como constancia de recepción; firma, nombre y apellidos escritos en forma clara, número de su documento de identidad que deberá ser verificado con el documento en original y la fecha en que esta recibe la orden de compra o servicio.

6.7 De la ejecución de las prestaciones y la conformidad de la prestación

- 6.7.1 En el caso de bienes, la DA, remitirá la orden de compra o contrato, especificaciones técnicas y la cotización del proveedor al almacén del CENARES para la recepción de los bienes y emisión de la conformidad.
- 6.7.2 En el caso de servicio, la DA, remitirá la orden de servicio o contrato, términos de referencia y cotización del proveedor al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad debidamente suscrita.
- 6.7.3 La recepción de la entrega del bien se formalizará en la guía de remisión, que deberá contener todos los datos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago, la misma que deberá ser sellada y firmada por el responsable de almacén y/o encargado de la recepción de los bienes, consignando la fecha de la recepción.
- 6.7.4 Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, el almacén, cuando corresponda, deberá contar con la participación del área usuaria.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- 6.7.5 El área usuaria y/o área a cargo de la conformidad de bienes, deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo emitir la conformidad en el plazo de siete (07) días calendario, una vez producida la recepción, salvo excepciones², para ello, la Dirección de Almacén y Distribución deberá comunicar al área usuaria el mismo día de haberse producido la recepción de los bienes.
- 6.7.6 La Dirección de Almacén y Distribución una vez que se suscriba la conformidad del bien, deberá remitir el expediente a la DA a fin de continuar con el trámite de pago.
- 6.7.7 En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria debiendo emitir la conformidad en el plazo de siete (07) días calendario, una vez producida la recepción del producto o entregable, en caso corresponda, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanados por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.
- 6.7.8 De la verificación de la conformidad: i) Para el caso de bienes, la conformidad será otorgada mediante un acta (Formato N° 11: Conformidad de bienes), según lo establecido en las especificaciones técnicas, ii) Para el caso de servicios, la conformidad del servicio se verificará con el sello y firma del responsable del área usuaria en el Formato N° 12 Conformidad de servicios.
- 6.7.9 De existir observaciones; el área usuaria y/o la Dirección de Almacén y Distribución, deberá remitir mediante correo electrónico, suscripción de acta u otro documento con la(s) observación(es) correspondiente(s), el plazo que se le otorgará un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Dicho plazo correrá a partir del día siguiente de remitido el correo electrónico, suscrita el acta o recibido el documento.
- 6.7.10 Si vencido el plazo otorgado al contratista, el incumplimiento persistiera se aplicarán las penalidades establecidas en el requerimiento, el área usuaria efectuará la evaluación del caso y, de corresponder, comunicará a la DA a fin de resolver el contrato.

6.8 Documentos para el pago a presentar por el proveedor

- 6.8.1 Para el caso de bienes, el contratista entregará a la Dirección de Almacén y Distribución, la siguiente documentación:

- Guía de remisión, sellada y firmada por la Dirección de Almacén y Distribución y/u otros documentos señalados en las especificaciones técnicas

El área responsable de emitir la conformidad notificará un resumen de esta por medio de correo electrónico al proveedor. Posteriormente el proveedor emitirá el comprobante de pago, cuya fecha de vencimiento no debe ser menor a 15 días calendarios, y se presentará digitalmente al correo electrónico facturaselectronicas@cenares.gob.pe



² Excepciones que estén definidas en las especificaciones técnicas o que como parte de la recepción requieran de documentación o pruebas adicionales.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

En el caso de que la notificación al proveedor se produzca dentro de los últimos cinco (05) días del mes, el proveedor emitirá la factura el mes siguiente.

6.8.2 En el caso de servicios, a la culminación del servicio, entregará al área usuaria, la siguiente documentación:

- Informe del servicio realizado.

El área responsable de emitir la conformidad notificará un resumen de esta por medio de correo electrónico al proveedor. Posteriormente el proveedor emitirá el comprobante de pago, cuya fecha de vencimiento no debe ser menor a quince (15) días calendarios, y se presentará digitalmente al correo electrónico facturaselectronicas@cenares.gob.pe

En el caso de que la notificación al proveedor se produzca dentro de los últimos cinco (05) días del mes, el proveedor emitirá la factura el mes siguiente.

6.8.3 En caso el contratista se encuentre autorizado por la SUNAT a emitir facturas o facturas guías electrónicas, deberá remitirlas al correo electrónico: facturaselectronicas@cenares.gob.pe

6.8.4 La DA elabora el expediente para trámite de pago, una vez recibida la documentación remitida por el contratista y/o la conformidad de la Dirección de Almacén y Distribución o área usuaria, según corresponda.

6.8.5 De observarse la documentación, esta es devuelta a la Dirección de Almacén y Distribución o área usuaria, según corresponda.

6.9 Del devengado y pago

6.9.1 La DA remitirá a la Oficina de Administración el expediente para trámite de pago de las órdenes de compras o de servicios, utilizando únicamente el **Formato de Liquidación** (Formato N° 13 Liquidación de Pago) suscrito por el Jefe de la Unidad de Ejecución Contractual y con proveído del Ejecutivo Adjunto I de la DA, para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

BIENES	SERVICIOS (***)
Conformidad de la Dirección de Almacén y Distribución y/o área usuaria, según lo establecido en las EETT.	Original de la Orden de Servicio. (*)
Original de la Orden de compra sellada y firmada por la Dirección de Almacén y Distribución. (*)	
Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT: factura física original, factura electrónica.	Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT: factura física original, factura electrónica y/o recibo por honorarios electrónico.
Original de la Guía de Remisión, firma y sello de post firma de quien recibe los bienes en el Almacén.	Original del acta y/o informe de conformidad, según lo establecido en los TDR, debidamente firmada y sellada por el responsable del área usuaria.
-	Informe de servicio realizado original, salvo excepciones (**)
Copia simple de la Carta autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria.	Copia simple de la Carta de autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria; adicional el contratista deberá



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 03 -CENARES/DA-2025

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

BIENES	SERVICIOS (***)
	indicar el número de cuenta bancaria para la detracción tributaria.
Impresión del correo de notificación de la orden de compra.	Impresión del correo de notificación y/o recepción de la orden de servicio.
Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP.	Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP.
Impresión de la Consulta RUC.	Impresión de la Consulta RUC.
Copia de la Propuesta Técnica.	Copia de la Propuesta Técnica.
Copia del cuadro comparativo.	Copia del cuadro comparativo, cuando corresponda
Copia de las especificaciones técnicas.	Copia de los términos de referencia.
Pedido de compra.	Pedido de servicio.

(*) Solo se remite órdenes de compra o servicio originales para el primer pago, considerando que para los siguientes pagos será en copia o fotocopia fedateada.

(**) En caso el entregable o producto sea de carácter confidencial/reservados relacionados al Control Interno, el área usuaria es responsable de mantener su custodia y no formará parte del expediente para trámite de pago.

(***) En el caso de locadores, el trámite de pago se efectuará a través del Sistema Polar:

1. En el primer Entregable proceder con la entrega de documentos detallados en el cuadro anterior.
2. Para las siguientes entregas únicamente adjuntar Recibo por honorarios, retención de 4ta categoría de corresponder, comprobante de validez del recibo por honorarios, evidencia de la recepción del entregable, CCI en caso de algún cambio y copia/fotocopia fedateada de orden de servicio (o fotocopia fedateada) con la conformidad correspondiente.

6.9.2 La Unidad de Ejecución Contractual genera las liquidaciones de pago; posteriormente, el/la responsable de realizar el control previo revisará el expediente para trámite de pago, de tener alguna observación será devuelto a la DA para que subsanen las observaciones respectivas, indicando las observaciones, a través del Equipo de Control Previo de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, para su subsanación.

6.9.3 Una vez revisado y aprobado el expediente de pago por el/la responsable de realizar el control previo, será remitido al responsable del Equipo de Contabilidad, para el registro de la fase del devengado.

6.9.4 Una vez devengada la orden de compra o de servicio, se remite al Equipo de Tesorería para el girado y sus registros correspondientes, siendo que, el abono se realiza de forma directa al código de cuenta interbancaria (CCI) del contratista.

6.9.5 El pago se realiza con los documentos que acrediten que el bien y/o servicio fue entregado conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria, a partir de recibida la documentación por parte del Equipo de Contabilidad.

6.10 Ampliación de plazo

6.10.1 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por causas no atribuibles al contratista.

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el hecho generador de atraso o paralización.

6.10.2 Procedimiento de ampliación de plazo: Para que proceda la ampliación de plazo se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) El contratista presenta ante mesa de partes del CENARES una solicitud requiriendo la ampliación de plazo, señalando la causal que impidió la



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

ejecución de la prestación, sustentado con los medios probatorios respectivos el inicio y fin del hecho generador.

- b) Dentro del plazo máximo de doce (12) días hábiles, la DA comunicará al contratista la decisión adoptada, mediante cualquier medio electrónico.

6.11 De las penalidades

6.11.1 La formulación de penalidades para aplicarse en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben de ser objetivas, razonables y congruentes, siendo consignadas en las EETT o TDR.

La penalidad por retraso injustificado en la prestación, se aplicará por cada día de atraso hasta un máximo equivalente al 10% del monto del entregable o del pago final, según corresponda.

La penalidad se aplicará a partir del día calendario siguiente de concluido el plazo establecido en la Orden de Compra u Orden de Servicio, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones.

Esta penalidad se aplica automáticamente por cada día de atraso según la fórmula estándar prevista en el artículo 120 del Reglamento, que tiene como variable el precio y un plazo de la prestación respectiva.

En este caso, el Área Usuaria deberá señalar la falta que será penalizada, la forma de cálculo y el procedimiento a seguir para ejecutar la misma.

6.11.2 Otras Penalidades

Será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, para lo cual se debe establecer como mínimo: supuesto de aplicación de penalidad (distintas al retraso o mora), forma de cálculo de penalidad para cada supuesto y procedimiento mediante el cual se verifique el supuesto a penalizar.

6.11.3 Cabe señalar que la suma de la aplicación de ambos tipos de penalidades puede alcanzar como máximo el equivalente al 10% del monto del contrato, en cuyo caso la entidad cuenta con la potestad de resolver el contrato.

6.12 De la Resolución de la Orden de Compra y/o de Servicio y/o Contrato menor

6.12.1 La Entidad puede resolver el contrato, bajo las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, previo otorgamiento de plazo para la subsanación, previo otorgamiento de plazo para la subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertida.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la cláusula de anticorrupción.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y otras penalidades.
- g) Por mutuo acuerdo entre las partes, puede realizarse la resolución de forma parcial o total del contrato previa opinión del área usuaria.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

6.12.2 Para la resolución de la orden de compra o servicio, corresponde efectuar los siguientes pasos:

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada, contratista o Entidad debe requerir mediante carta o correo electrónico que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.
- b) Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el área usuaria, establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días calendario.
- c) Si vencido el plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede comunicar a través del PLADICOP y/o aplicación web de contratos menores y/o medios físicos y/o digitales a disposición de la entidad, la resolución de la orden de compra o servicio acompañando el sustento que generó la resolución, la cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación. Asimismo, la DA procede con la anulación de la orden en el sistema SIGA y comunicará a la OPPM para la rebaja de la certificación de crédito presupuestal en el SIAF WEB. Por consiguiente, comunicará también a la Dirección de Almacén y Distribución o área usuaria, según corresponda, para conocimiento y fines.
- d) Cuando el área usuaria sustente que ha desaparecido la necesidad, procede la resolución del contrato, orden de compra o servicio, la DA deberá notificar mediante carta al contratista.
- e) La DA puede resolver 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 al contratista mediante carta simple será suficiente la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.
- f) La resolución parcial solo 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 del área usuaria. La solicitud 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.
- g) Una vez resuelto total o parcialmente el contrato, la orden de servicio o compra, el expediente será devuelto al área usuaria, el mismo que de informar la persistencia de la necesidad, puede requerir a la Unidad de Investigación de Mercado a fin de que se realice nuevamente la Indagación de mercado de la necesidad no atendida, pudiendo solicitar a la OPPM una ampliación a la certificación de crédito presupuestario o previsión Presupuestal, de ser el caso.



6.13 Contratación de bienes y servicios mediante convenios suscritos por el Ministerio de Salud

Los servicios y/o compras que deriven de la contratación derivada de los convenios suscritos por el Ministerio de Salud, rigen de acuerdo con lo establecido en cada convenio.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

6.14 Contratación de Servicios derivados de Aduanas

Para las contrataciones referidas a servicios de aduanas deberán registrarse a lo establecido en la presente directiva.

6.15 Conflicto de Intereses

Los Servidores que participan en un proceso de contratación deben comunicar, bajo responsabilidad a su inmediato superior, mediante documento físico o por correo electrónico institucional, cualquier situación que pueda representar un conflicto de intereses con la Entidad y el Proveedor; que pudieran tener conocimiento.

6.16 Registro de las Contrataciones en el PLADICOP

De acuerdo con lo establecido en el numeral 34.2 la Ley, las entidades deben registrar y publicar en el PLADICOP, inclusive los documentos anulados sujetos a supervisión del OECE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emite el OECE, acción que es ejecutada por la Unidad de Ejecución Contractual.

El uso de la PLADICOP será obligatorio en tanto se implemente su uso progresivo por la Dirección General de Abastecimiento de acuerdo con lo establecido en la décima séptima disposición complementaria transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069.

6.17 Modificaciones a la Orden de Servicio o de Compra

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna, y eficiente y no cambien el monto, el plazo ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la PLADICOP y/o aplicación web de contratos menores y/o medios físicos y/o digitales a disposición de la entidad, en tanto se culmine de capacitar al personal para el manejo de la plataforma.

VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. Los funcionarios, servidores y unidades de organización, son responsables administrativamente de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente directiva administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse de su acción u omisión en el ejercicio de sus funciones conforme a la Ley, el Reglamento y el presente documento.
- 7.2. La DA, en coordinación con la Oficina de Administración del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, son responsables de brindar asistencia a las unidades de organización del CENARES respecto a lo regulado en la presente Directiva, de acuerdo con sus competencias.
- 7.3. En caso de vacíos y/o necesidad de absolver consultas sobre las disposiciones establecidas en la presente Directiva, la Dirección de Adquisiciones, la Dirección de Almacén y Distribución, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Legal brindarán la atención conforme a sus funciones y competencias.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- 8.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las sustituya, 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.
- 8.2. 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 y conciliación.
- 8.3. La presente directiva incluye las contrataciones por cuantías iguales o menores a 8 UIT con proveedores no domiciliados en el país, cuyas condiciones para su contratación se encuentren enmarcadas en lo dispuesto en el artículo 40° y décima cuarta disposición complementaria final de la Ley General de Contrataciones Públicas.

IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA:

- 9.1. Las contrataciones realizadas en el marco de la Directiva Administrativa N° 001-CENARES/DA-2023 "Directiva Administrativa para la contratación de bienes y servicios que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el CENARES", culminarán su ejecución bajo la citada directiva.

X. FORMATOS Y ANEXOS (REFERENCIALES)³

9.2. FORMATOS

- Formato N° 01 Especificaciones Técnicas (para bienes)
- Formato N° 02 Términos de Referencia (para servicios en general)
- Formato N° 03 Términos de Referencia (locación de servicios y/o consultorías)
- Formato N° 04 Propuesta Técnica y Económica de Bienes
- Formato N° 05 Propuesta Técnica y Económica de Servicios en general
- Formato N° 06 Propuesta Técnica y Económica de Recursos Estratégicos de Salud
- Formato N° 07 Propuesta Económica (locación de servicios y/o Consultorías)
- Formato N° 08 Justificación de la invitación cerrada (bienes o servicios en general)
- Formato N° 09 Validación:
 - Formato de Validación 09A – (Adquisición de bienes)
 - Formato de Validación 09B- (servicios en general)
 - Formato de Validación 09C- (locación de servicios y/o consultorías)
- Formato N° 10 Cuadro Comparativo
 - Cuadro comparativo 10A- Contratos Menores: Bienes
 - Cuadro comparativo 10B- Contratos Menores: Servicios en general
- Formato N° 11 Conformidad de bienes
- Formato N° 12 Conformidad de servicios
- Formato N° 13 Liquidación de Pago
- Formato N° 14 Resumen de Hoja de Vida (locación de servicios y/o consultorías)

9.1 ANEXOS

³ Los Formatos y Anexos son referenciales por lo que podrán ser modificados y/o actualizados

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- Anexo N° 01 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e Impedimento para ser proveedor
- Anexo N° 02 Declaración Jurada de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Anexo N° 03 Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo
- Anexo N°04 Declaración jurada de participación de proveedor en contratos menores
 - Anexo N° 04A Declaración Jurada para la participación de Proveedores en contratos Menores (bienes y servicios en general)
 - Anexo N° 04B Declaración Jurada para la participación de Proveedores en contratos Menores (locación de servicios)
- Anexo N° 05 Declaración Jurada de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 06 Declaración Jurada Antisoborno
- Anexo N°07 Carta de Autorización para el pago con Abono en la Cuenta Bancaria y notificación por correo electrónico del proveedor.
- Anexo N° 08 Declaración jurada sobre prohibiciones e Incompatibilidades.

9.2 ANEXOS DEL PROVEEDOR (COMPRAS INTERNACIONALES)

- Anexo N° 09 Declaración Jurada de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia – Contratación Internacional.
- Anexo N° 10 Declaración Jurada de Proveedor No Domiciliado en el País.
- Anexo N° 11 Declaración Jurada de Autorización Expresa para Notificación de la Orden de Compra o de Servicio por Correo Electrónico - Contratación Internacional.
- Anexo N° 12 Carta de información bancaria del proveedor No Domiciliado en el País.

9.3 FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Flujogramas vinculados al procedimiento denominado "Contratos Menores de Bienes y Servicios en el marco de la ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento, en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES".



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARESFORMATO N° 01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (para bienes)

Area Usuaría	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

1. Finalidad Pública

(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)

2. Antecedentes

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes).

3. Objetivo de la Contratación**3.1 Objetivo General**

Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué")

3.2 Objetivo Específico

(Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar**DESCRIPCIÓN DE(L) LOS BIEN (ES⁴):**

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			

4.1 Características técnicas

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad)

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.).

⁴ Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo a lo naturaleza de los bienes, suministros u obras a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. Asimismo, en caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consiste en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorios, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>.
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

(En caso que se haya aprobado el respectivo proceso de compatibilización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de compatibilización aprobado).

4.2 Condiciones de Operación

(De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o el estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.)

4.3 Embalaje y rotulado

(de corresponder, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados, teniendo en cuenta pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.)

4.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias

(de corresponder, el Área Usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos).

4.5 Normas Técnicas (De corresponder).

(Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables)

(De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida)

4.6 Acondicionamiento y Montaje (De corresponder)

(De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes)

4.7 Sistema de contratación

(suma alzada, precios unitarios, esquema mixto, tarifas, porcentajes, honorario fijo y una comisión de éxito, pago por consumo).

4.8 Disponibilidad de Servicios y Repuestos (De corresponder, En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al Área Usuaria evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico. De ser el caso, indicar el período mínimo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados).

5. Garantía Comercial

(De preverse la garantía comercial el área usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

6. Muestras (De corresponder)

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

7. Prestaciones Accesorias (De corresponder)

(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento y operación, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, forma de pago, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada)

8. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

De ser el caso, el Área Usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el Área Usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo). La experiencia se acreditará mediante órdenes de compra, contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, facturas o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.

9. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: (El área usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)

Plazo: (El área usuaria deberá indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

(En caso de que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)

10. Conformidad

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]** y la conformidad será otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR PLAZO MÁXIMO DE SIETE (7) DÍAS O DE VEINTE (20) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, la DEC las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la DEC 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la DEC para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la DEC no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

11. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La DEC paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

La DEC realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la DEC debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de recepción y verificación del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES].
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD].
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA].

En caso de retraso en el pago por parte de la DEC, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

12. 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 DEC le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la DEC no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

13. Otras Penalidades (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

14. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

15. Cláusula Garantías

No aplica.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

16. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la DEC.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la DEC, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la DEC.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la DEC el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. Cláusula Solución de Controversias**19. Formatos y/o anexos obligatorios a presentar:**

1. Formato 04: Propuesta Técnica y económica de bienes (según corresponda)
2. Formato N° 06 Propuesta Técnica y Económica de Recursos Estratégicos de Salud(según corresponda)
3. Anexo N° 01: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,
4. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e Impedimento para ser proveedor,
5. Anexo N° 03: Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo
6. Anexo N°04A: Declaración Jurada para la participación de Proveedores en contratos Menores (BIENES Y SERVICIOS)
7. Anexo N° 06 Declaración Jurada Antisoborno,
8. Anexo N°07 Carta de Autorización para el pago con Abono en la Cuenta Bancaria y Notificación por correo electrónico del Proveedor.
9. Anexo N° 08 Declaración jurada sobre prohibiciones e Incompatibilidades.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

Firma del Coordinador y/o especialista que lo solicita Firma del Director (a) y/o Jefe del Area Usuaría

(*) El presente formato podrá ser modificado en el marco de cualquier otra disposición establecida en la normativa de contratación pública vigente.



FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA (para servicios en general)

Area Usuaría:	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la contratación	
1. Finalidad Pública	
 Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación).	
2. Antecedentes	
<i>(Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.)</i>	
3. Objetivos de la Contratación	
3.1 Objetivo General	
Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".	
3.2 Objetivo Específico	
Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.	
4. Alcances y Descripción del Servicio	
<i>(El Área Usuaría deberá 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)</i>	
4.1 Actividades 4.2 Procedimiento 4.3 Plan de trabajo 4.4 Recursos a ser provistos por el proveedor: (de ser el caso) 4.5 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias 4.6 Normas técnicas 4.7 Seguros 4.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento Preventivo: - Soporte técnico: - Capacitación y/o entrenamiento: 	



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

(El Área Usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)

(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia general y específica, capacitación y/o entrenamiento de manera objetiva y razonable de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la contratación).

La experiencia se acreditará mediante constancias de prestación, constancia laboral, órdenes de servicios y/o contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.

La formación académica, capacitación podrá demostrarse mediante copia de título profesional, copia de constancia de estudios, copia de certificados, etc.

6. Seguros (de corresponder)

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

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: *(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)*

Plazo: *(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR para el inicio de la prestación, según lo establezca)*

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

8. Resultados Esperados-Entregables

(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

9. Conformidad

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

10. Forma y Condiciones de Pago

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

11. Responsabilidad por Vicios Ocultos

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

12. 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)

13. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto vigente

F x plazo vigente en días

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

14. Otras Penalidades (De corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

15. Cláusulas de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

16. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

17. Cláusula Anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Adicionalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio, por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

19. Formatos y/o anexos obligatorios a Presentar :

1. Formato 05: Propuesta Técnica- económica de servicios en general
2. Anexo N° 01: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,
3. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e Impedimento para ser proveedor,
4. Anexo N° 03: Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo
5. Anexo N°04A: Declaración Jurada para la participación de Proveedores en contratos Menores (BIENES Y SERVICIOS)
6. Anexo N° 06 Declaración Jurada Antisoborno,
7. Anexo N°07 Carta de Autorización para el pago con Abono en la Cuenta Bancaria y Notificación por correo electrónico del Proveedor.
8. Anexo N° 08 Declaración jurada sobre prohibiciones e Incompatibilidades.

Firma del Coordinador y/o especialista que lo solicita

Firma del Director (a) y/o Jefe del Area Usuaría

(*) El presente formato podrá ser modificado en el marco de cualquier otra disposición establecida en la normativa de contratación pública vigente.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA (LOCADOR DE SERVICIO Y/O CONSULTORIAS)

AREA USUARIA:	
DENOMINACION DE LA CONTRATACION:	
1. Finalidad Pública <i>(El Área Usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>	
2. Objetivo de la Contratación <i>(El Área Usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación)</i>	
3. DATOS DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES	
Código Del Centro De Costo	Indicar la actividad operativa del centro de costo
Descripción del centro de costo	Señalar el centro de costo del area usuaria
Item SIGA Programado:	(indicar el item del SIGA)
(detallar el servicio del aplicativo SIGA)	
4. Actividades a Realizar <i>Área Usuaria deberá indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador de servicio, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)</i>	
5. Entregables <i>(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).</i>	
6. Perfil del Locador de servicio <i>(Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general en el sector público y/o privado, experiencia laboral específica vinculado al objeto de la contratación, capacitación, y otros) La experiencia se acreditará mediante constancia de prestación, constancia laboral, contratos con su respectiva conformidad.</i>	
7. Seguros (De Corresponder) <i>De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación.</i>	
8. Lugar y Plazo de Ejecución <i>Lugar: (El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación) Plazo: (El Área Usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR para el inicio de la prestación, según lo establezca) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo) (El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).</i>	
9. Conformidad <i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>	
10. Forma y Condiciones de Pago <i>(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</i>	
11. Responsabilidad por Vicios Ocultos <i>El locador de servicio es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</i>	
12. Penalidades por Mora	



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

13. Otras Penalidades (De Corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL CONTRATISTA en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

15. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código

16. SANCIONES:

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas de la orden de servicio, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069

17. Cláusula Anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. Cláusula de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

19. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

20. Confidencialidad (De corresponder)

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

21. CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Acorde a lo dispuesto en la Ley N°31564 - Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, "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 de incumplir 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".

22. Documentos Obligatorios a Presentar

1. Hoja de vida documentado
2. Formato N° 07 Propuesta Económica (locación de servicios y/o Consultorías)
3. Formato N° 14 Resumen de Hoja de Vida (locación de servicios y/o consultorías)
4. Anexo N° 01: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e Impedimento para ser proveedor.
5. Anexo N° 02 Declaración Jurada de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
6. Anexo N° 03: Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
7. Anexo N° 04B Declaración Jurada para la participación de Proveedores en contratos Menores (locadores de servicio)
8. Anexo N° 06 Declaración Jurada Antisoborno,
9. Anexo N°07 Carta de Autorización para el pago con Abono en la Cuenta Bancaria y Notificación por correo electrónico del Proveedor.
10. Anexo N° 08 Declaración jurada sobre prohibiciones e Incompatibilidades.

Firma del Coordinador y/o especialista que lo solicita

Firma del Director (a) y/o Jefe del Area Usuaría

(* El presente formato podrá ser modificado en el marco de cualquier otra disposición establecida en la normativa de contratación pública vigente.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO N° 04

PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA DE BIENES

Lima, ...de20.....

Señores

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD - CENARES

Jr. Nazca N° 548 – Jesús María

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la "Adquisición", y después de haber analizado las especificaciones técnicas del mencionado requerimiento, as las mismas que acepto en todos sus extremos, indico que cumpla con TODOS los requerimientos solicitados.

Asimismo, declaro que las características técnicas de los bienes cotizados por mi representada se ajustan a lo requerido por su institución. En tal sentido, indico que el costo total por la solución requerida es la que detallo a continuación:



Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Marca	Modelo	País de Procedencia	PRECIO UNITARIO (Soles) INCLUIDO IGV	PRECIO TOTAL (Soles) INCLUIDO IGV
1	Adquisición de (DETALLAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)							
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA TÉCNICA								



La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en el requerimiento e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien y/o servicio a contratar, excepto la de aquellos proveedores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos. Asimismo, declaro bajo juramento que, mi persona y/o representada no cuenta con impedimentos para contratar con el Estado y cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (Monto Mayor o igual a 1 UIT), conforme lo establece el numeral 30.1 del artículo 30 de la LGCP.



Razón Social:	
N° RUC	
Plazo de entrega	De acuerdo a lo indicado en el numeral De las especificaciones técnicas.
Forma de pago	
Garantía	De acuerdo a lo indicado en el numeral De las especificaciones técnicas.
Correo Electrónico	
Teléfono fijo	
Persona de Contacto	
Teléfono móvil	
Vigencia de oferta	15 días calendario



Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o representante legal o persona autorizada para emitir propuesta técnica y económica

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO N° 05

PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA DE SERVICIOS EN GENERAL

Lima,.....de20.....

Señores
CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD - CENARES

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la prestación de mis servicios para el "SERVICIO.....", y después de haber analizado los Términos de Referencia del mencionado servicio, los mismos que acepto en todos sus extremos, indico que cumpro con TODOS los requerimientos solicitados e indico que el costo total de mis servicios sería por el importe detallado a continuación:



Asimismo, declaro que las características técnicas de los bienes cotizados por mi representada se ajustan a lo requerido por su institución. En tal sentido, indico que el costo total por la solución requerida es la que detallo a continuación:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	PRECIO TOTAL (Soles) INCLUIDO IGV
1	Servicio....	1	SERVICIO	
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA				



La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en vuestro requerimiento e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien y/o servicio a contratar, excepto la de aquellos proveedores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Asimismo, declaro bajo juramento que, mi persona y/o representada no cuenta con impedimentos para contratar con el Estado y cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (Monto Mayor o igual a 1 UIT), conforme lo establece el numeral 30.1 del artículo 30 de la LGCP.

Razón Social:	
N° RUC:	
Plazo de entrega:	
Forma de pago:	
Garantía:	
Correo Electrónico:	
Teléfono fijo:	
Persona de Contacto	
Teléfono móvil:	
Vigencia de oferta:	



Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o representante legal o persona autorizada para emitir propuesta técnica y económica

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD –
CENARES**

FORMATO N° 06 PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

La empresa farmacéutica que presenta su cotización declara conocer las Especificaciones Técnicas, asimismo es responsable de la veracidad de los documentos y/o información que presenta para la interacción con el mercado, las mismas que debe acreditar en caso oferte el producto
Las Especificaciones Técnicas se encuentran detalladas en el archivo adjunto, las mismas que declara conocer, siendo las principales:

N°	Descripción del producto	Presentación	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Procedencia	N° Registro Sanitario	Vigencia del producto contados a partir de la fecha de ingreso al almacén de la Entidad	Plazo de Entrega	Forma de pago	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS							OPORTUNIDAD						
											Cumple al 100% con la Denominación, Concentración, Presentación y demás condiciones establecidas en la respectiva Especificación Técnica (SINCO)	Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigente (SINCO)	Cuenta con inserto y rotulado según corresponda (SINCO)	Cuenta con Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (SINCO)	Cuenta con resolución de autorización sanitaria de funcionamiento (SINCO)	Cuenta con Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (SINCO)	Cuenta con Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte (BPDOT) vigente (Cuando correspondan) (SINCO)	Certificado de Análisis o Protocolo de Análisis (SINCO)	Vigencia mínima requerida en las especificaciones técnicas (SINCO)	Cumple con el plazo de entrega establecido, caso contrario de no encontrarse en condiciones de atención en el plazo señalado, establecer su cronograma (SINCO)	Capacidad de atención al 100% de lo solicitado (S o No)	PRECIO UNITARIO INCLUIDO IGV S/ (hasta 03 decimales)	MONTO TOTAL INCLUIDO IGV S/ (hasta 02 decimales)	
										CREDITO COMERCIAL														0.00

Nota:
1.- El precio cotizado es a todo costo, es decir, incluye todos los tributos cuando corresponda (Incluido el I.G.V.), seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien de acuerdo a las condiciones generales, hasta la entrega en su destino. En caso que el precio deba ser sin IGV (inafecto) indicarlo.
2.- El Valor Estimado Total debe ser expresado como máximo en 2 (DOS) decimales, el precio unitario se podrá expresar como máximo en 3 (TRES) decimales.
3.- El numeral 42.1 del artículo 42.- Presunción de veracidad de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines del procedimiento administrativo. Esta presunción admite prueba en contrario.

Razón Social:
N° R.U.C.:
Representante Legal:
Contacto:
Celular:
Teléfono:
Email:
Vigencia: 30 DÍAS CALENDARIOS

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Asimismo, Declaro que mi representada:
* Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
* No tener impedimento para postular ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públ.
* Conoce, acepta y se somete a las condiciones establecidas en los TDR o ET
* Es responsable de la veracidad de los documentos y/o información que presenta
* Conoce las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públ. y su Reglamento, así como la Ley del Procedimiento Administrativo General

* Agregar filas según sea necesario.
** Especificar los productos que están INAFECTO del IGV.

Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o representante legal o persona autorizada para emitir propuesta técnica y económica



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

**FORMATO 07
PROPUESTA ECONOMICA (LOCADOR DE SERVICIO Y/O CONSULTORIAS)**

Señores
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento, y de acuerdo a los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

ITEM Nº	DESCRIPCION		VALOR OFERTADO
	Cantidad	Detalle	Precio Total S/.
TOTAL S/.			



La propuesta económica incluye todos los tributos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Lima, de del 2025



.....
Firma
Nombre y Apellidos:
RUC:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO N° 08
JUSTIFICACION DE LA INVITACION CERRADA
(bienes y servicios en general)

Indicar la denominación del bien y/o servicio

Señores Dirección de Adquisiciones:

El área Usuaria (Indicar el nombre de la Dirección y/u Oficina) del CENARES, señala a continuación el monto de la contratación y los datos del proveedor propuesto para la contratación de bienes o prestación de servicios, conforme al siguiente detalle:

Monto de la Contratación	
Nombres del Proveedor Propuesto	
DNI	
RUC Y/O CARNET DE EXTRANJERIA	
CCI (*) De Corresponder	
Teléfono	
Dirección	
Correo Electrónico	
Justificación de la invitación cerrada	



Lima, (fecha) _____



Responsable del Área Usuaria



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD –
CENARES**

FORMATO DE VALIDACION 09A (BIENES)



**FORMATO DE VALIDACIÓN
ADQUISICIÓN DE BIENES**

ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR	RUC PROVEEDOR	VALIDACIÓN DEL ÁREA USUARIA (SI CUMPLE / NO CUMPLE)			OBSERVACIÓN
						PLAZO DE ENTREGA	CUMPLE CON EL PERFIL DEL CONTRATISTA Y PERSONAL (SEGÚN CORRESPONDA EN LAS EE.TT.	CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LAS EE.TT.	
1									

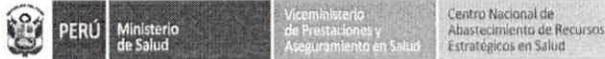
Nota: Añadir celdas de ser necesario.

VALIDADOR DEL ÁREA USUARIA			FECHA:
FIRMA Y SELLO DEL TECNICO	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)	FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA USUARIA	



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD –
CENARES**

**FORMATO DE VALIDACION 09B
(SERVICIOS EN GENERAL)**



FORMATO DE VALIDACIÓN
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR	RUC PROVEEDOR	VALIDACIÓN DEL ÁREA USUARIA (SI CUMPLE / NO CUMPLE)			OBSERVACIÓN
						PLAZO DE EJECUCIÓN	CUMPLE CON EL PERFIL DEL CONTRATISTA Y PERSONAL (SEGÚN CORRESPONDA EN LOS TDR)	CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS TDR	
			SERVICIO						

VALIDADOR DEL ÁREA USUARIA			FECHA:
FIRMA Y SELLO DEL TECNICO	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)	FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA USUARIA	



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD –
CENARES**

**FORMATO DE VALIDACION 09C
(Locador de servicios y/o consultorías)**



**FORMATO DE VALIDACIÓN
CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIOS**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR	RUC PROVEEDOR	EVALUACIÓN DEL ÁREA USUARIA (SI CUMPLE / NO CUMPLE)			OBSERVACIÓN
						PERFIL PROFESIONAL	PLAZO DE EJECUCIÓN	CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS TDR	
1			SERVICIO						

VALIDADOR DEL ÁREA USUARIA			FECHA:
FIRMA Y SELLO DEL TÉCNICO	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)	FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA USUARIA	



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

Cuadro comparativo 10A- Contratos Menores: Bienes

CONTRATO MENOR BIENES - CM N°										(INDICAR NUMERO Y AÑO)			
DENOMINACION DE LA CONTRATACION:													
BASE LEGAL: Artículo 34 de la Ley N° 32089 – Ley General de Contrataciones Públicas (LGCP); Artículo 226 del Reglamento de la LGCP; DECIMOSEPTIMA disposición complementaria transitoria del Reglamento de la LGCP													
ÁREA USUARIA:													
REQUERIMIENTO N°:													
NUMERO DE EXPEDIENTE:													
ITEM N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA (UM)	CANT.	FUENTE N° 01: INTERACCIÓN CON EL MERCADO				FUENTE N° 02: PRECIO HISTÓRICO (FUENTE N° 03) PRECIO SEACE (FUENTE 04: OTRAS FUENTES)			VALOR DE LA CUANTIA INCLUIDO EL IGV O INAFECTO DEL IGV (SEGUN CORRESPONDA)		
				NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA		NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA		ENTIDAD CONTRATANTE			PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA CUANTIA	VALOR UNITARIO (1)	VALOR TOTAL CUANTIA (2)
				RUC:	RUC:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN / N° DE ORDEN DEL BIEN Y/O CONTRATO							
				CONTACTO:	CONTACTO:	FECHA DE CONSENTIMIENTO							
				TELÉFONO:	TELÉFONO:	EMPRESA CONTRATISTA							
E-MAIL:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO (3)	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (4)	VALOR TOTAL DE LA CUANTIA (5)								
MARCA													
REGISTRO SANITARIO													
ÁREA USUARIA PARTICIPO EN LA VALIDACIÓN Y/O VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO										SI / NO			
CUMPLE CON LOS "EETT" O LA CONTRATACION ES IGUAL AL REQUERIMIENTO										SI / NO			
SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR DE LA CUANTIA										SI / NO			
NOTA: EN ATENCION AL REQUERIMIENTO Y A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS POR EL AREA USUARIA SE REALIZO LA INTERACCION CON EL MERCADO SEGUN DETALLE SIGUIENTE:													
INFORMACION A CARGO DE LA DEC													
NOMBRE Y APELLIDO - RESPONSABLE Y/O ESPECIALISTA Y/O ANALISTA (FIRMA)													
FECHA:													
MEDIANTE DE FECHA LA / EL (AREA USUARIA) SEÑALA LO SIGUIENTE													
* LAS COTIZACIONES DE LAS EMPRESAS SI CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS													
* LAS COTIZACIONES DE LAS EMPRESAS NO CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS													
EL (LA) QUE SUSCRIBE VALIDA QUE LA PRESENTE INFORMACION DE LA INTERACCION CON EL MERCADO CUMPLE OBLIGATORIAMENTE CON LO SIGUIENTE:										JUSTIFICACION			
1. PLURALIDAD DE POSTORES SI / NO EXISTE PLURALIDAD DE POSTORES PARA LA PRESENTE ADQUISICION													
2. SE HAN ADJUNTADO TODAS LAS COTIZACIONES OBTENIDAS DURANTE LA INTERACCION CON EL MERCADO, LAS MISMAS QUE SE DEDICAN AL RUBRO MATERIA DE LA CONTRATACION													
3. A LA FECHA LA INFORMACION DE LAS RAZONES SOCIALES CONSIGNADAS DE LA FUENTE COTIZACIONES ES REAL Y VERIFICABLE (TELEFONOS DE CONTACTO Y CORREOS ELECTRONICOS)													
4. EL PRESENTE CUADRO COMPARATIVO SE HA REALIZADO DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA VIGENTE DE CONTRATACIONES PUBLICAS CON EL ESTADO Y LA DIRECTIVA N°													
EL / LA QUE SUSCRIBE HA REVISADO LA INFORMACION QUE EL RESPONSABLE Y/O ESPECIALISTA Y/O ANALISTA HA ADJUNTADO LA PRESENTE INTERACCION CON EL MERCADO DE LOS NUMERALES 1), 3) y 4) PARA LA DETERMINACION DEL VALOR DE LA CUANTIA DE LA PRESENTE CONTRATACION POR LO QUE SE DETERMINA EL VALOR DE LA CUANTIA POR ESTAR CONFORME CON LO ANTES DESCRITO.													
RESPECTO AL NUMERAL 2), ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ESPECIALISTA ADJUNTAR TODAS LAS COTIZACIONES OBTENIDAS DURANTE LA INTERACCION CON EL MERCADO, POR LO CUAL EL (LA) SUSCRITO (A) DA FE, EN ATENCION AL PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD, DEBER DE DILIGENCIA Y SEGREGACION DE FUNCIONES CORRESPONDE ESTA ACTIVIDAD AL ESPECIALISTA QUE HA REALIZADO LA PRESENTE INTERACCION CON EL MERCADO.													
NOMBRE Y APELLIDO - JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE MERCADO (FIRMA)													

() La Fuente N° 02 será utilizada de manera opcional según la naturaleza del requerimiento.

() En el caso de existir más de tres ofertas, solo se mostrara 03 ofertas en el cuadro comparativo según el orden de prelación.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

Cuadro comparativo 10B- Contratos Menores: Servicios en General y/o locación de servicios y/o consultorías

CONTRATO MENOR SERVICIOS - CM N°										INDICAR NUMERO Y AÑO									
DENOMINACION DE LA CONTRATACION:																			
BASE LEGAL: Artículo 34 de la Ley N° 32089 - Ley General de Contrataciones Públicas (L.GCP), Artículo 228 del Reglamento de la L.GCP, DECIMOSEPTIMA disposición complementaria transitoria del Reglamento de la L.GCP																			
ÁREA USUARIA:																			
REQUERIMIENTO:																			
NUMERO DE EXPEDIENTE:																			
TD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA (UM)	CANTIDAD	FUENTE N° 01: INTERACCIÓN CON EL MERCADO				FUENTE N° 02: PRECIO HISTÓRICO FUENTE N° 03: PRECIO SEACE FUENTE 04: OTRAS FUENTES				VALOR DE LA CUANTIA INCLUIDO EL IGV							
				NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA		NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA		ENTIDAD CONTRATANTE				PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA CUANTIA	VALOR UNITARIO S/	VALOR TOTAL CUANTIA S/					
				RUC:		RUC:		PROCEDIMIENTO DE SELECCION / N° DE ORDEN DEL SERVICIO Y/O CONTRATO											
				CONTACTO:		CONTACTO:		FECHA DE CONSENTIMIENTO											
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		EMPRESA CONTRATISTA											
E-MAIL:		E-MAIL:		PRECIO UNITARIO S/		PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO S/													
		VALOR TOTAL DE LA CUANTIA S/		PRECIO UNITARIO S/		VALOR TOTAL DE LA CUANTIA S/		FACTOR DE AJUSTE		VALOR TOTAL DE LA CUANTIA S/									
1																			
										TOTAL								S/0.00	
ÁREA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VALIDACIÓN Y/O VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TDR				SI / NO		SI / NO		SI / NO											
CUMPLE CON LOS TDR O LA CONTRATACION ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO				SI / NO		SI / NO		SI / NO											
SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR DE LA CUANTIA				SI / NO		SI / NO		SI / NO (DE SER NO INDICAR RAZONES DEL NO CUMPLIMIENTO)											
NOTA: EN ATENCION AL REQUERIMIENTO Y A LOS TERMINOS DE REFERENCIA POR EL AREA USUARIA SE REALIZO LA INTERACCION CON EL MERCADO SEGUN DETALLE SIGUIENTE:																			
INFORMACION A CARGO DE LA DEC																			
NOMBRE Y APELLIDO - RESPONSABLE Y/O ESPECIALISTA Y/O ANALISTA (FIRMA)																			
FECHA:																			
MEDIANTE DE FECHA LA / EL (AREA USUARIA) SEÑALA LO SIGUIENTE:																			
* LAS COTIZACIONES DE LAS EMPRESAS SI CUMPLEN CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA																			
* LAS COTIZACIONES DE LAS EMPRESAS NO CUMPLEN CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA																			
EL (LA) QUE SUSCRIBE VALIDA QUE LA PRESENTE INFORMACION DE LA INTERACCION CON EL MERCADO CUMPLE OBLIGATORIAMENTE CON LO SIGUIENTE:																			
1. PLURALIDAD DE POSTORES SI / NO EXISTE PLURALIDAD DE POSTORES PARA EL PRESENTE SERVICIO																			
2. SE HAN ADJUNTADO TODAS LAS COTIZACIONES OBTENIDAS DURANTE LA INTERACCION CON EL MERCADO, LAS MISMAS QUE SE DEDICAN AL RUBRO MATERIA DE LA CONTRATACION																			
3. A LA FECHA LA INFORMACION DE LAS RAZONES SOCIALES CONSIGNADAS DE LA FUENTE COTIZACIONES ES REAL Y VERIFICABLE (TELEFONOS DE CONTACTO Y CORREOS ELECTRONICOS)																			
4. EL PRESENTE CUADRO COMPARATIVO SE HA REALIZADO DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA VIGENTE DE CONTRATACIONES PUBLICAS CON EL ESTADO Y LA DIRECTIVA N°																			
EL / LA QUE SUSCRIBE HA REVISADO LA INFORMACION QUE EL RESPONSABLE Y/O ESPECIALISTA Y/O ANALISTA HA ADJUNTADO LA PRESENTE INTERACCION CON EL MERCADO DE LOS NUMERALES 1), 3) Y 4) PARA LA DETERMINACION DEL VALOR DE LA CUANTIA DE LA PRESENTE CONTRATACION POR LO QUE SE DETERMINA EL VALOR DE LA CUANTIA POR ESTAR CONFORME CON LO ANTES DESCRITO																			
RESPECTO AL NUMERAL 2), ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ESPECIALISTA ADJUNTAR TODAS LAS COTIZACIONES OBTENIDAS DURANTE LA INTERACCION CON EL MERCADO, POR LO CUAL, EL (LA) SUSCRITO (A) DA FE EN ATENCION AL PRINCIPIO DE PREBUICION DE VERACIDAD, DEBER DE DILIGENCIA Y SEGREGACION DE FUNCIONES CORRESPONDE ESTA ACTIVIDAD AL ESPECIALISTA QUE HA REALIZADO LA PRESENTE INTERACCION CON EL MERCADO																			
NOMBRE Y APELLIDO - JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE MERCADO (FIRMA)																			

- () La Fuente N° 02 será utilizada de manera opcional según la naturaleza del requerimiento.
- () En el caso de existir más de tres ofertas, solo se mostrará 03 ofertas en el cuadro comparativo según el orden de prelación.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO N° 11 CONFORMIDAD DE BIENES

Fecha:

--	--	--

1. DE LA CONTRATACIÓN

Área que otorga la conformidad	
N° Expediente	
Objeto de la contratación	
RUC del Contratista / proveedor	
Razón social del Contratista / proveedor	
Orden de Compra N°	
Monto total de la contratación	
Monto a pagar (según entregable)	

2. VERIFICACIONES REALIZADAS

2.1.	Cumplimiento de las EETT	Sí cumple	
		No cumple	
2.1.	Cumplimiento del Plazo de entrega	Sí cumple	
		No cumple	
2.2.	Detalle de las pruebas realizadas (En caso de haberse realizado), de ser el caso, señalar el número de Informe Técnico de evaluación de la calidad, cantidad y condiciones contractuales.		
2.3.	En caso de entregas parciales de bienes: N° de... (Consignar el N° de la entrega o ejecución parcial respecto del total. Ejemplo: N° 04 de 10 entregas)		

3. PENALIDADES

(Incluir en caso de que las especificaciones técnicas hayan contemplado la aplicación de penalidades).

Cantidad de días de atraso:

4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Por medio del presente documento, se deja constancia de la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones de contratación pactadas; por lo que se otorga conformidad a la prestación.

5. OBSERVACIONES

.....

Firma y sello del Responsable del área a cargo de otorgar la conformidad

Nota.- Este Formato no debe presentar enmendaduras, ni borriones.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO N° 12 – CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Por medio de la presente acta el (indicar el área usuaria “Equipo de” o “Unidad de” o “Dirección de” u “Oficina de”), otorga la CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN, de acuerdo a lo siguiente:

N° DE ORDEN DE O SERVICIO		
MONTO CONTRATADO		
CONTRATISTA		
RUC		
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
PERIODO DE LA CONTRATACIÓN	DESDE	___/___/20__
	HASTA	___/___/20__
PLAZO DE LA PRESTACIÓN EJECUTADA	DESDE	___/___/20__
	HASTA	___/___/20__
NRO. DE PAGO QUE CORRESPONDE	(indicar el número de pago) según Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda	
FECHA DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO/ENTREGABLE/SERVICIO ENTREGABLE	___/___/20__	
OBSERVACIONES	Cuando corresponda ¹	
PENALIDAD		
MONTO DE LA PRESTACIÓN EJECUTADA		

Se expide la presente constancia, para uso exclusivo para trámite de pago.

Jesús María, ___ de _____ de 20__.

Firma y Sello del responsable de emitir la conformidad

Nota.- Este Formato no debe presentar enmendaduras, ni borrones.

¹ Nota: Se deberá consignar lo siguiente:

1. El producto o entregable deberá cumplir con los TdR establecidos
2. La entrega deber estar dentro del plazo de ejecución de la prestación total o parcial señalada en los TDR y/o O/S.
3. El formato de Conformidad debe ser remitido a la DA, en un plazo máximo de diez (10) días calendario después de recepcionado el entregable/producto/servicio.
4. El formato de Conformidad debe acompañarse del entregable/producto de la prestación realizada; de no adjuntarlo, el Área Usuaria deberá indicar en el Formato de Conformidad que dicha documentación obra en sus archivos, y adjuntar solo copia del documento de prestación del entregable/producto, el mismo que deberá contener el sello de recepción que permita determinar fehacientemente la fecha de entrega por parte del contratista.
5. De mantener el entregable/producto original en poder del Área Usuaria, esta deberá garantizar el archivo en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro.
6. Consignar la referencia del número de informe del servicio realizado presentado por el contratista.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FORMATO 13 - LIQUIDACIÓN DE PAGO

Nº FORMATO			
ORDEN	BIENES		SERVICIOS
Nº ORDEN			
Nº EXP. SIAF			
Nº EXPEDIENTE			
CONTRATISTA			
RUC			
OBJETO			
ÁREA USUARIA			
DOCUMENTO DE CONFORMIDAD			

1. DETALLE DE OBJETO DE CONTRATACIÓN

CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICA	IMPORTE	
			UNITARIO S/	TOTAL S/
XXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXX
			TOTAL S/	XXXXXXXXXX



2. DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN

FACTURA		GUIA DE REMISIÓN ¹	PECOSA ²
Nº	TOTAL S/.		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

3. PLAZO DE ENTREGA O EJECUCIÓN Y PENALIDAD

Nº	FECHA DE NOTIFICACIÓN	PLAZO DE ENTREGA O EJECUCIÓN		FECHA LÍMITE	FECHA DE RECEPCIÓN	DÍAS DE ATRASO	PENALIDAD
1	XXXXXXX	XXXX	DÍA CAL.	XX/XX/XX	XX/XX/XX	0	0.00



4. CONCLUSIONES Y/O OBSERVACIONES

La (Dirección de Almacén y Distribución y/o área usuaria) ha informado que el contratista ha realizado la prestación materia de la contratación, por lo que han procedido a otorgar la conformidad, a efectos de proceder con el pago correspondiente.

FIRMA DEL ESPECIALISTA	FIRMA DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL



¹ Solo para bienes
² Solo para bienes

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

Formato N° 14

Resumen de Hoja de Vida (locación de Servicios y/o consultorías)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR:				
DNI Y/O CARNET DE EXTRANJERIA:				
PERFIL REQUERIDO DE ACUERDO A TDR				
GRADO ACADEMICO:				
.....				
.....				
DIPLOMADOS Y/O CAPACITACIONES:				HORAS
.....			
.....			
OTROS REQUERIDOS:				
.....				
.....				
EXPERIENCIA LABORAL Y/O CONTRACTUAL GENERAL	SECTOR PUBLICO/PRIVADO	Desde	Hasta	Total Experiencia Laboral
.....				
.....				
.....				
.....				
Total Experiencia General				0
EXPERIENCIA LABORAL Y/O CONTRACTUAL ESPECIFICA (vinculado al objeto de la contratación)	SECTOR PUBLICO/PRIVADO	Desde	Hasta	Total Experiencia Laboral
.....				
.....				
.....				
.....				
Total Experiencia Especifica				0

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.



.....
Firma
Nombre y Apellidos:
RUC:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES



ANEXOS

(BIENES Y/O SERVICIOS)



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACION ADMINISTRATIVA, NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER PROVEEDOR.

Señores:

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD - CENARES

Presente -

De nuestra consideración:

El que se suscribe, [.....], proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:



1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.¹
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.



En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto la nulidad de vínculo contractual a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal², que prevé pena privativa de libertad de hasta (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR
O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
RUC N°



¹ La normativa aplicable al RNSDD es la Ley N°30057– Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GRDERH, "Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido"
² Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El contratista será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)
(Para servicio o consultoría)

Señores

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD - CENARES

Jr. Nazca N° 548 – Jesús María

Presente. -

Yo,, identificado con, domiciliado en, declaro bajo juramento, lo siguiente:

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

En caso de encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, me comprometo que, a la suscripción de la respectiva orden o contrato:



Acreditaré el cambio de mi condición a través de la cancelación respectiva, presentando el Certificado de Registro Negativo, el cual se adjuntará el expediente de contratación.

Autorizo que se me realice el descuento correspondiente al monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos del pago efectuado por mi servicio prestado, el mismo que se efectuará en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo contractual, según corresponda.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
RUC N°



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Apellidos: _____ Nombres: _____

Documento de Identidad: _____ Dependencia: _____

Domicilio: _____

Provincia/Departamento: _____ Fecha de declaración: _____

Vínculo con la entidad: Nombrado () Designado () Contratado ()

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a) Ley No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- b) Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
- c) Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
- d) Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que _____ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del Ministerio de Salud.

3. No encontrarme impedido para participar en las contrataciones públicas, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

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

APELLIDOS Y NOMBRES PARENTESCO	DEPENDENCIA
-----------------------------------	-------------

- a)
- b)
- c)
- d)

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

Lima, ____ de _____ del 2025

.....
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
RUC N°



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Apellidos: _____ Nombres: _____

Documento de Identidad: _____ Dependencia: _____

Domicilio: _____

Provincia/Departamento: _____ Fecha de declaración: _____

Vínculo con la entidad: Nombrado () Designado () Contratado ()

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a) Ley No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- b) Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
- c) Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
- d) Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que _____ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del CENARES.

3. No encontrarme impedido para participar en las contrataciones públicas, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

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

**APELLIDOS Y NOMBRES
PARENTESCO**

DEPENDENCIA

- a)
- b)
- c)
- d)

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

Lima, ____ de _____ del 2025

.....
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
RUC N°



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

ANEXO N° 04A

DECLARACIÓN JURADA PARA LA PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES EN CONTRATOS MENORES

(BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL)

El que se suscribe, [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], estado civil y domiciliado en distrito.....provinciay departamento, DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad:

El que se suscribe, [.....], proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad:

1. No tengo impedimento para participar en el procedimiento de contratación ni para contratar con el Estado, conforme al numeral 30.1 del artículo 30 de la LGCP.
2. Conozco, acepto y me someto a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la presente contratación.
4. _____ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y/o vínculo conyugal, según lo dispuesto en el numeral 30.1 del artículo 30 de la LGCP.

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

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
RUC N°

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

ANEXO N° 04B
DECLARACIÓN JURADA PARA LA PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES EN CONTRATOS MENORES
(LOCADOR DE SERVICIO Y/O CONSULTORES)

Lima,

Señores

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD – CENARES

Presente. -

El que suscribe, [.....] proveedor, identificado con DNI N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con domicilio enDistrito.....departamento..... provincia, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el procedimiento de contratación ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
 2. Conozco acepto y me someto a los Términos de Referencia, condiciones y procedimientos de la presente contratación.
 3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la presente contratación
 4. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 5. Acepto expresamente que no he llevado a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción y anti soborno. Sin limitar lo anterior que no me encuentro inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio o Compra de la que estos términos de referencia o Especificaciones técnicas forman parte integrante.
 6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer la Política Anti soborno.
- Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
- Tener conocimiento de la Ley N°28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4. Y el artículo 11 de la LEY N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la función Pública.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma
Nombres y Apellidos
RUC:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores:

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los documentos y conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece la **ADQUISICIÓN** DE de conformidad con las Especificaciones Técnicas.

Asimismo, declaro conocer todas las condiciones existentes, por lo que me comprometo a cumplir los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se detallan en los documentos proporcionados.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma
Nombres y Apellidos del representante legal:
Razón social:
Ruc:
N° Telefónico:
Correo Electrónico:



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO



Yo, y/o (Representante Legal (.....), con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de, en adelante con RUC N°, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el numeral 30.1 del artículo 30 de la LGCP.

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

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

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que el CENARES pueda accionar.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
RUC N°



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, y/o (Representante Legal (.....), con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de, en adelante con RUC N°, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el numeral 30.1 del artículo 30 de la LGCP.



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

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

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que el CENARES pueda accionar.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
RUC N°



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

ANEXO N° 07

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN LA CUENTA BANCARIA Y NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO DEL PROVEEDOR

Lima,

Señores



CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD - CENARES

Jr. Nazca N° 548 – Jesús María

Presente.-

Asunto: **AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA**



Por medio de la presente, comunico a ustedes que el código de Cuenta Interbancario - CCI de mi cuenta personal o de la empresa a quien represento es:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

BANCO

CCI N°

RUC N°

Agradeciendo, se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre o de mi representada sean abonados en la cuenta indicada.

Asimismo, para cualquier información comunicarse a:

Teléfono:

Anexo N°

Correo

Electrónico:

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS

N° DNI

NOTA: Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Previo a la presentación del CCI el interesado deberá efectuar el trámite en su Entidad Bancaria, a fin de relacionar su número de RUC con su cuenta de ahorros.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:



a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.



No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.



Fecha:

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
RUC:



ANEXOS

COMPRAS INTERNACIONALES

(BIENES Y/O SERVICIOS)



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA (CONTRATACION INTERNACIONAL)



Señores:

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
CONTRATACIÓN INTERNACIONAL
Presente.-



De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el requerimiento y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes en el mismo, el proveedor que suscribe ofrece el/los producto/s, de conformidad con las Especificaciones **técnicas y/o términos de referencia remitidas, declarando cumplir al 100% con lo solicitado por el área usuaria.**

Lima,de de 20..

.....
Firma,
Nombres, Apellidos y sello del
Representante Legal
Razón Social del proveedor



**ANEXO N° 10
DECLARACION JURADA
PROVEEDOR NO DOMICILIADO EN EL PAIS**



El que suscribe, identificado con documento N°....., en mi calidad de de la empresa, con documento de identificación N° declaro bajo juramento lo siguiente:



Mi representada es una empresa extranjera no domiciliada en Perú, asimismo, no cuenta con representante legal o apoderado en el Perú que nos faculte a realizar transacciones en el marco de la normativa de contrataciones³ del país.

Lima,de de 20..



.....
Firma, Nombres, Apellidos y sello del
Representante Legal
Razón Social del proveedor



³ Ley General de Contrataciones Públicas, su reglamento, así como sus modificatorias.

ANEXO N° 11
DECLARACION JURADA AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN DE LA
ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO POR CORREO ELECTRONICO
(CONTRATACION INTERNACIONAL)

El que suscribe, identificado con documento N°....., en mi calidad de de la empresa, con documento de identificación N°, declaro bajo juramento que:



Me encuentro en condiciones de atender al 100% lo ofertado en la cotización presentada, con una vigencia de 60 días calendarios contados a partir de la fecha consignada en el presente documento.

Asimismo, en caso de emisión de la Orden de Compra o de Servicio a mi favor, autorizo expresamente al Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES para que realice la notificación a través del siguiente correo electrónico:



Correo electrónico	
--------------------	--

En caso mi representada, no acuse recibo de la recepción de la orden de compra, esta se tendrá como notificada y recepcionada, al día hábil siguiente de remitido el correo electrónico por el CENARES – Unidad Funcional de Adquisiciones.

Para efecto de ejecución del contrato u Orden de Compra o de Servicio, señalamos domicilio, números telefónicos y persona de contacto:

Domicilio	
Teléfono fijo para coordinación	
Teléfono celular para coordinación	
Nombre de la persona de contacto	



Asimismo, para efectos de consultas o coordinaciones relacionadas al estándar y controles de calidad, señalamos números, correo y persona de contacto:

Nombre de la persona de contacto	
Teléfono fijo para coordinación	
Teléfono celular para coordinación	

Lima,de de 20..



.....
Firma, Nombres, Apellidos y sello del
Representante Legal
Razón Social del proveedor

ANEXO N° 12
INFORMACION BANCARIA DEL PROVEEDOR NO DOMICILIADO EN EL PAIS

El que suscribe, identificado con documento N°....., en mi calidad de de la empresa, con documento de identificación N°, a efectos de realizar transacciones comerciales entre el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud y mi representada detallo a continuación la información bancaria correspondiente:



Datos del Beneficiario:
Nombre o razón social:
Dirección:
Ciudad:
Teléfonos:

Número de Cuenta del Beneficiario:

Banco
Sucursal
Número de Cuenta
Código Swift

Si corresponde, indicar además:

Banco Corresponsal
Código Swift
Banco Intermediario
Número de Cuenta

Información complementaria

Condiciones adicionales del crédito documentario:

- 1.- () Avisado o (X) Confirmado
- 2.- () Transferible o (X) Intransferible
- 3.- Diferida: Si (X) No ()

Condiciones del despacho

- 1.- Incoterm: CIP. Perú Versión: 2010 o 2020
- 2.- Embarques parciales: () Si () No
- 3.- Transbordos: () Si () No

Lima,de de 20..



.....
Firma, Nombres, Apellidos y sello del
Representante Legal
Razón Social del proveedor

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -CENARES/DA-2025
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

FLUJOGRAMA DEL PROCESO

