



RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Nº 003-2026-GRH-GRDS-DRS-RSA-DE-DA

Ambo, 30 de enero del 2026



VISTO: 30 ENERO 2026

Firmado digitalmente por:
REYES ACOSTA Adolfo Yori
FAU 20802804993 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30/01/2026 14:08:43-0500

El expediente N° 03928317 con Registro de Documento N° 06826813, con MEMORANDUM N° 00090-2026-GRH-GRDS-DIRESA-RSA/DE, de fecha 28 de enero de 2026 emitido por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Ambo Cirujano Dentista Sr. CESAR JANDAO DIAZ SANDI con DNI 46162229 que dispone la Proyección de Resolución Administrativa APROBANDO el expediente de DIRECTIVA N° 001-2026 - LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA RED DE SALUD AMBO, de la UNIDAD EJECUTORA N° 408: RED DE SALUD AMBO, y.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización y el Artículo Único de la Ley N°30305, en concordancia con el artículo 8°, 9° y 31° de la Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización y el Artículo 2° de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales, el cual define que los gobiernos regionales son personas jurídicas de derecho público que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Firmado digitalmente por:
ORTIZ HUAMAN Edilberto
Victor FAU 20802804993 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30/01/2026 14:13:17-0500

Que, mediante ORDENANZA REGIONAL N°013-2023-GRH-CR Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco Artículo Primero. - APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco, que consta de dos (02) Títulos, siete (07) Capítulos y ciento catorce (114) Artículos y un (01) Organigrama Estructural, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional;

Que, el 22 de abril de 2025 entró en vigencia la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que establecen el marco normativo para efectivizar la contratación oportuna de bienes, servicios y obras, así como regular, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, la participación de los actores involucrados en el proceso de contratación pública.

Firmado digitalmente por:
CENTENO GÓMEZ Ruddy
Franck FAU 20802804993 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30/01/2026 11:59:55-0500

Que, que en su artículo 34°, numeral 34.1 establece: “Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho 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.”

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno, “Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado”

Firmado digitalmente por:
FARFAN ROJAS Edwin Jhon
FAU 20802804993 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30/01/2026 10:55:03-0500

...///



///...

Que, mediante la Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco

Que, mediante la Ley N° 31299, ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.

Que, el 20 de enero del 2026 se aprobó mediante Resolución Administrativa N° 001-2026-GRH-GRDS-DRS-RSA-DE-DA el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2026 de la Red de Salud Ambo.

Que, el 22 de enero del 2026 se aprobó mediante Resolución Administrativa N° 002-2026-GRH-GRDS-DRS-RSA-DE-DA el PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2026 de la Red de Salud Ambo.

Que, mediante informe N° 013-2026-GRH-GRDS-DIRESA-RSA-OA/UL, el jefe de la Unidad de Logística, el LIC. ADM. EDWIN JHON FARFAN ROJAS, solicita la aprobación de la APROBACIÓN DIRECTIVA N° 001-2026 – LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA RED DE SALUD AMBO de la Unidad Ejecutora 408: RED DE SALUD AMBO.

Estando a lo dispuesto por el Director Administrativo de la Unidad Ejecutora 408 – Red de Salud Ambo, a lo informado, con visación de Asesoría Jurídica, Dirección de Planeamiento y Presupuesto y de la Dirección de Desarrollo Institucional; conforme a la Resolución Directoral N° 310-2025-GRH-GRDS-DRS-RSA-DE, de designación de Funciones como Director de Administración de la Red de Salud Ambo, Econ. GUSTAVO DELFIN RUEDA CALDAS con DNI 22463128;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2026 – LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA RED DE SALUD AMBO, de la UNIDAD EJECUTORA N° 408: RED DE SALUD AMBO:

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER, se remita copia de la presente Resolución a los interesados y los órganos de línea correspondiente, competentes para conocimiento y cumplimiento.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER, que la DIRECTIVA N° 001-2026 – LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA RED DE SALUD AMBO, entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el portal de transparencia <https://www.gob.pe/regionhuanuco-rsambo> de la Unidad Ejecutora N° 408: Red de Salud Ambo.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Unidad de Estadística e Informática efectuó la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia a través de la página institucional.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Firmado digitalmente por:
RUEDA CALDAS Gustavo Delfin FAU
20602804993 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/01/2026 14:17:51-0500
Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Documento firmado digitalmente
GUSTAVO DELFIN RUEDA CALDAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



DIRECTIVA N° 001-2026-GRH-DRS-RSA/DA-UL

LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS
MENORES EN LA RED DE SALUD AMBO UE 408

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para los contratos menores para la adquisición de bienes y contratación de servicios, excepto aquellos bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Perú Compras del OECE; que se realicen en la Red de Salud Ambo, dentro del ámbito de aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas, considerando los principios de valor por dinero, sostenibilidad de las contrataciones públicas y vigencia tecnológica.

Firmado digitalmente por:
REYES ACOSTA Adolfo Yori
FAU 20602804993 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30/01/2026 14:15:28-0500

II. FINALIDAD

Que la Red de Salud Ambo cuente con un instrumento legal para la adquisición de bienes y contratación de servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositiva Tributarias – UIT vigentes, y así coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la Red de Salud Ambo para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes, que permitan la atención oportuna de las necesidades solicitadas por sus distintas dependencias, necesarias para el cumplimiento de sus funciones; bajo las mejores condiciones de precio y calidad.



Firmado digitalmente por:
ORTIZ HUAMAN Edilberto
Victor FAU 20602804993 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30/01/2026 14:07:39-0500

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio para las dependencias administrativas de la Red de Salud Ambo.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú del año 1993.
- 4.2. Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas, que en su artículo 34°, numeral 34.1 establece: "*Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho 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.*"
- 4.3. Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4.4. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5. Ley N° 32513 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 4.6. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.7. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- 4.9. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.10. Ley N° 31299, ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los



Firmado digitalmente por:
CENTENO GÓMEZ Ruddy
Franck FAU 20602804993 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30/01/2026 12:00:49-0500



Firmado digitalmente por:
FARFAN ROJAS Edwin Jhon
FAU 20602804993 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30/01/2026 10:47:11-0500



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.

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

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su publicación en la página Web de la Red de Salud Ambo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las áreas usuarias, áreas técnicas estratégicas y la Dependencia Encargada de las Contrataciones gestionan los contratos menores de bienes y servicios, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), considerando los principios de valor por dinero, sostenibilidad de las contrataciones públicas y vigencia tecnológica.

6.2. Para efectos de la presente directiva, se denomina Dependencia Encargada de las Contrataciones – DEC, a:

6.2.1 La Unidad de Logística, de la Red de Salud Ambo constituida como Unidad Ejecutora.

6.3. Los compradores públicos de la DEC, son los responsables de realizar la interacción con el Mercado dentro de la pluralidad de proveedores y precios competitivos, y determinar el mejor postor bajo el principio de eficacia y eficiencia.

6.4. El Área Usuaria, es aquella dependencia responsable de:

6.4.1 Elaborar oportunamente su CMN (Cuadro Multianual de Necesidades) en el SIGA, conteniendo la programación de bienes y servicios a ser solicitados en el ejercicio presupuestal vigente (año 2026).

6.4.2 Si el área usuaria determina alguna modificación al (Cuadro Multianual de Necesidades) mediante la inclusión y/o exclusión de bienes y/o servicios que no fueron programados lo realizara mediante el ANEXO SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES.

6.4.3 Hay que señalar que las inclusiones y/o exclusiones serán aprobadas únicamente el último día hábil de la semana, así mismo de existir alguna necesidad que tenga la condición de urgente serán aprobadas de manera inmediata.

6.4.4 Así mismo recibido la solicitud de inclusión y/o exclusión este será aprobado mediante el ANEXO SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES.

6.4.5 Una vez aprobado el Anexo SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES, el área usuaria elabora el requerimiento adjuntando:

- Especificaciones técnicas para el caso de bienes y suministros

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Términos de referencia para el caso de servicios.
 - Pedido SIGA:
 - PEDIDO DE COMPRA N° en caso de bienes y suministros.
 - PEDIDO DE SERVICIO N° en caso de servicios.
- 6.4.6 Si el área usuaria no realizó ninguna modificación al CMN (Cuadro Multianual de Necesidades) mediante una inclusión y/o exclusión, podrá realizar el requerimiento según la necesidad y en aplicación del numeral 6.4.4.
- 6.4.7 Así mismo el área usuaria deberá definir con precisión las especificaciones técnicas del bien y/o términos de referencia para servicios a contratar debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar, así mismo de ser complejo el bien o suministro a o si la contratación de un servicio debe de contar con una especialidad esta deberá de ser elaborado con el apoyo de las áreas técnicas especializadas (Área de informática, Unidad de Logística), de modo que las especificaciones técnicas o términos de referencia sean claros y precisos. Lo que contribuirá para la evaluación a las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades del área usuaria de la Red de Salud Ambo.
- 6.4.8 Remitir sus requerimientos ante la DEC (Dependencia Encargado de las Contrataciones – Unidad de Logística), de acuerdo al **Anexo 08** para el caso de bienes y suministros o **Anexo 09** para el caso de servicios, según corresponda.
- 6.5. Las contrataciones se formalizan mediante Orden de Compra u Orden de Servicio respectivamente.
- 6.6. Todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, desde su requerimiento hasta su atención se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativo - SIGA – MEF, de acuerdo con el Plan Operativo Institucional – POI del ejercicio fiscal.
- 6.7. Está prohibido contar con un bien o servicio sin haber tramitado el respectivo requerimiento de gasto o de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente directiva, de suscitarse este hecho el servidor responsable del área usuaria, asumirá el pago de su peculio del bien o servicio contratado, además de ser objeto de las sanciones administrativas que corresponde.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.1. El procedimiento se inicia con la programación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), posteriormente de corresponder solicitar las inclusiones y/o exclusiones al Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) para las atenciones de bienes y/o servicios no programados, posteriormente la elaboración del requerimiento por parte del área usuaria, quien es responsable de formular los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, consignando la descripción específica del bien o servicio requerido, estableciendo con claridad y precisión las condiciones en que se ejecutara la prestación, la finalidad que se requiere satisfacer con la contratación, así



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

como las actividades y productos que se espera recibir, también se deberá determinar claramente en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, donde y en qué plazo se ejecutara la prestación, el computo de plazos, requisitos mínimos que tiene que cumplir el proveedor, la forma de pago y el área que otorgara la conformidad.

El requerimiento, deberá contener:

- Informe de Requerimiento.
- Pedido Siga (Meta y fuente de financiamiento)
- Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes - **Anexo 08**.
- Términos de Referencia para la contratación de Servicios, según **Anexo 09**.

- 7.2. El requerimiento se presentará como mínimo con una anticipación de quince (15) días hábiles. De ser un bien, suministro y/o servicio complejo con un mínimo de (30) treinta días hábiles, a fin que sea atienda oportunamente, contando desde la aprobación de la inclusión respectiva y/o fecha programada según su plan de trabajo elaborado por el área usuaria.

DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 7.3. Recepcionado el requerimiento por la DEC (Unidad de Logística), este dispone su evaluación y calificación y de ser el caso, coordina con el Área Usuaria a fin que precise aspectos relacionados a las características técnicas y/o condiciones (cantidades, pruebas de ser necesario, etc.)

DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Invitación:

- 7.4. El comprador público de la DEC (Unidad de Logística) procede de la forma siguiente:
- 7.4.1. Efectúa la invitación, según Anexo N° 1, a los proveedores mediante invitación presencial o por medio del correo logistica@redsaludambo.gob.pe correo institucional de la Unidad Ejecutora Red de Salud Ambo.

Recepción de la cotización:

- 7.5. La cotización se recepcionara preferentemente mediante el correo institucional y/o en forma física por parte de los proveedores a los cuales se les hizo llegar la invitación, y se procede a elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones, según **Anexo 10**.

7.6. Verifica:

- Verifica que los proveedores sean persona natural o jurídica, cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación, según en el Registro Único de Contribuyente – RUC.
- Que los proveedores estén inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), excepto para prestaciones menores a una (01) UIT.
- Que los proveedores no se encuentren Inhabilitados para contratar con el estado según reporte del tribunal de contrataciones.



7.7. La cantidad mínima de cotizaciones obtenidas será conforme el siguiente detalle:

7.6.1 SEGÚN UITs:

- Para montos iguales o inferiores a **una (1) UIT**, podrán ejecutarse con **una cotización**.
- La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos mayores a **una (01) UIT** hasta **cuatro (04) UIT** deberá contar como mínimo con **dos (02) cotizaciones**.
- La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos mayores de **cuatro (04) UIT** hasta **ocho (08) UIT** deberá contar como mínimo con **tres (03) cotizaciones**.

7.6.2 Se enviará una (01) invitación en los siguientes casos:

- Alquiler de inmuebles.
- Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos tales como: libros, material educativo, material didáctico, test psicológicos, etc.
- Servicios profesionales especializados (con el grado vigente - especialidad) realizados por personas naturales.
- 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).
- Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor.

Y en todos los casos el proveedor deberá de estrictamente cumplir todas las condiciones descritas en las especificaciones técnicas y términos de referencia solicitadas por el área usuaria.

7.8. El análisis comparativo de precios, identificará la mejor propuesta en términos de calidad, plazo y precio, el mismo que será adjudicado con la atención del bien y/o prestación de servicio.

7.9. Una vez identificado al proveedor adjudicado se le solicitara el llenado de los **ANEXOS 2** (opcional), **ANEXO 03**, **ANEXO 04**, **ANEXO 05**, **ANEXO 06** y **los documentos solicitados y descritos en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia**.

7.10. Finalmente, se le solicitará el Certificado de Crédito Presupuestario a través de interface SIGA – SIAF SP. A la Dirección de Planeamiento y Presupuesto para la respectiva atención.

7.11. Excepcionalmente al tratarse de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias se realizará los tramites respectivos, solicitando a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, hasta que se reciba la transferencia presupuestal y financiera de la fuente de financiamiento donaciones y transferencias del primer trimestre del año fiscal, posterior a ello se solicitará la certificación presupuestal y se continuará con el trámite respectivo.

**Emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio**

- 7.12. Obtenido el Certificado de Crédito Presupuestario, se procede a emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio a través de proceso de Interface del SIGA – SIAF, para que tenga validez será firmado por:
- El Responsable de Adquisiciones de la Unidad de Logística.
 - El jefe de la Unidad de Logística.
- 7.13. La cotización no debe tener una antigüedad mayor a treinta y cinco (35) días calendarios hasta la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio; caso contrario, se solicita su actualización y vigencia, a fin de garantizar la contratación.
- 7.14. Una vez emitida la Orden de Compra se notifica en un plazo máximo de dos (02) días hábiles al proveedor seleccionado en forma presencial o mediante correo electrónico institucional. Luego se deriva la orden de compra a la oficina de almacén para que coordine la recepción de los bienes según plazos establecidos y comunicar al área usuaria al momento de la recepción para que verifique todas las características y/o condiciones específicas de los bienes descritos en las especificaciones técnicas a fin de que en un solo acto de corresponder se emita el acta de conformidad por parte de la oficina de almacén.

Una vez emitida la Orden de Servicio se notifica en un plazo máximo de dos (02) días hábiles al proveedor seleccionado en forma presencial o mediante correo electrónico institucional. Luego se comunicará al área usuaria a fin de que en sus atribuciones pueda verificar el cumplimiento de todas las condiciones y/o características descritas en los términos de referencia a fin de que en el más breve plazo emita el informe de conformidad respectivo.

Señalar que en caso se contrato un servicio de arrendamiento de local, la unidad de logística elabora un contrato que será complementario a la Orden de Servicio.

DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

- 7.15. La Orden de Compra se remite al Almacén, a fin de que proceda a la recepción de los bienes con factura y guía de remisión, siendo responsable de dar la conformidad de la recepción respecto a la cantidad y calidad de los bienes recibidos, conjuntamente con el área usuaria y preferentemente en un solo acto. En caso de bienes especializados, el encargado del Almacén requiere al Área Técnica o Área Usuaria el informe del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- 7.16. La Orden de Servicio notificada y culminado el servicio, el área de control previo según sus competencias recepcionara y verificara el cumplimiento a cabalidad de los servicios acorde a los términos de referencia para los cuales validara lo siguiente:
- 7.16.1. Informe de conformidad del Servicio otorgada por el Área Usuaria, y de corresponder acompañada del informe técnico correspondiente.

**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

7.17. En caso de que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, la DEC (Unidad de Logística) comunica mediante carta y otorga un plazo máximo de dos (02) días calendario para que cumpla el contrato; de persistir el incumplimiento:

- La DEC (Unidad de Logística) dispone la resolución del vínculo contractual del contenido de la Orden de Compra o Servicio.
- La DEC (Unidad de Logística) invita al proveedor que ocupó el segundo lugar - de ser el caso - de acuerdo al cuadro comparativo de Cotizaciones y contando con el presupuesto correspondiente.
- La DEC (Unidad de Logística) inicia una nueva interacción con el mercado.

DEL PAGO DE LA CONTRATACIÓN

7.18. Una vez cumplida la prestación, y otorgada la conformidad, se inicia el trámite de pago, para lo cual el área de control previo comunica a la Unidad de Logística la conformidad efectiva del servicio, a fin de que la Unidad de Logística remita el expediente en su totalidad y se proceda con el trámite de pago respectivo, conteniendo la siguiente documentación:

- Orden de Compra original (02 ejemplares).
- Requerimiento del bien o servicio conjuntamente con su pedido.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, suscrito o firmado por el Área Usuaria y/o Área Técnica (de corresponder).
- Cotizaciones presentadas y correos o documentos de invitación.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones debidamente firmado.
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP - (Mayores a 1 UIT)
- Factura, Boleta, Recibo por Honorarios y/o Comprobante de Pago original, suspensión de cuarta categoría (Según normas tributarias) de corresponder.
- Guía de Remisión original (para Órdenes de Compra)
- Informe de conformidad emitido por el área usuaria.

7.19. En caso el proveedor incumpla injustificadamente la prestación dentro del plazo establecido, se aplicará las siguientes sanciones:

- Penalizar de acuerdo a la fórmula establecida líneas abajo.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times F}{\% \times N}$$

Dónde:

F: Monto contratado

N: Plazo de entrega

DIAS	%
.< 15 días	0.3
.->15 días hasta 30 días	0.4
.->30 días	0.6

- Así mismo el monto máximo a aplicar penalidades no superara el 10% del monto de la Orden de Compra o Servicio respectivo.

**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, son resueltas por la Dependencia Encargada de las Contrataciones – DEC (Unidad de Logística).
- 8.2. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias de la Red de Salud Ambo procedan a la adquisición de bienes y/o servicios, incumpliendo las disposiciones establecidas en la presente directiva, lo cual genera responsabilidad administrativa.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Son responsables del cumplimiento de la presenta Directiva:
 - 9.3.1 La Dirección Ejecutiva.
 - 9.3.2 La Dirección de Oficina de Desarrollo Institucional (ODI).
 - 9.3.3 La Dirección Administrativa.
 - 9.3.4 La Dirección de Presupuesto.
 - 9.3.5 Los Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales.
 - 9.3.6 Los funcionarios y servidores de la Red de Salud Ambo.
- 9.2. Las Dependencia Encargada de las Contrataciones - DEC, deben disponer el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), de todas las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio, conforme los plazos y procedimientos establecidos por el Organismo especializado de las Contrataciones del Estado (OECE)

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01: Solicitud de cotización (Invitación a Proveedores)
- 10.2. Anexo N° 02: Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 10.3. Anexo N° 03: Cotización (Respuesta de proveedores).
- 10.4. Anexo N° 04: Carta CCI del Proveedor.
- 10.5. Anexo N° 05: Declaración Jurada de Parentesco.
- 10.6. Anexo N° 06: Declaración jurada de doble percepción del estado.
- 10.7. Anexo N° 07: Declaración jurada de anti soborno.
- 10.8. Anexo N° 08: Especificaciones Técnicas (para Bienes)
- 10.9. Anexo N° 09: Términos de Referencia (para Servicio).
- 10.10. Anexo N° 10: Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

**ANEXO N°01****SOLICITUD DE COTIZACION****SEÑORES PROVEEDORES:**

A TRAVÉS DE LA PRESENTE NOS ES GRATO DIRIGIRNOS A UD. PARA SALUDARLO CORDIALMENTE Y ALCANZARLE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y/O PROPUESTA ECONOMICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO Y/O ADQUISICION DE, _____, **DE LA RED DE SALUD AMBO**", SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO AL PRESENTE, DIRIGIR SU PROPUESTA A NOMBRE DE LA RED DE SALUD AMBO, Y LLENAR LOS ANEXOS 3, 5 Y 6: accesorios

Nº	BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	EE.TT Y/O TDR
1...	X	X	X

EN SU PROPUESTA MENCIONAR LO SIGUIENTE:

- PLAZO DE ENTREGA.
- GARANTÍA DEL BIEN O SERVICIO.
- FORMA DE PAGO.
- VALIDEZ DE LA OFERTA.
- IGV (INCLUYE O NO)
- CARTA DE AUTORIZACION PARA ABONO A CUENTA DE CCI
- INDICAR SI CUENTA CON RNP (REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES)
- LA COTIZACIÓN DEBERÁ CONTENER TODOS LOS IMPUESTOS, TRIBUTOS, TRANSPORTE, PRUEBAS O CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE SEA APLICABLE Y PUEDA INCIDIR SOBRE EL VALOR DEL BIEN O SERVICIO.

EN TAL SENTIDO, AGRADECERÉ SE SIRVA REMITIR SU COTIZACIÓN, **A LA OFICINA DE LOGÍSTICA-ADQUISICIONES UBICADO EN JR BOLOGNESI N° 176 / MALECON LEONCIO PARADO S/N AMBO-HUANUCO O AL CORREO ELECTRÓNICO logistica@redsaludambo.gob.pe** INDICANDO COMO REFERENCIA EL PRESENTE DOCUMENTO.

AGRADECIDO POR LA ATENCIÓN,

UNIDAD DE LOGISTICA

RED DE SALUDA AMBO

**ANEXO N° 02****DECLARACIÓN JURADA**

Señores: Unidad de Logística – RED DE SALUD AMBO
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, **(representante legal)** de
_____, con número de RUC:
_____, declaro bajo juramento:

- i. No tener impedimento para postular en el proceso denominado contrato menor ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y cumplir con todas las condiciones de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del requerimiento respectivo.

Ambo, ____ de _____ del 2026.

FIRMA DEL PROVEEDOR O DE SU
REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO N°03****COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR****SEÑORES:** RED DE SALUD AMBO**ATENCIÓN:** UNIDAD DE LOGÍSTICA**REFERENCIA:** CORRERO ELECTRONICO SOLICITUD DE COTIZACION

Es grato dirigirme a ustedes a nombre del Sr o Sra. Y/O Empresa _____

Con RUC N° _____, Celular _____, e-mail _____

Para hacer de su conocimiento que de acuerdo a lo solicitado en el documento de la referencia y, habiendo revisado minuciosamente el documento adjunto, es que les remito mi propuesta técnica – económica, la misma que se resume en el siguiente cuadro:

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO (RESUMEN)	PLAZO DE ENTREGA Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MONTO TOTAL DEL BIEN Y/O DEL SERTVICIO
LUGAR DE ENTREGA: Almacén de la Red de Salud Ambo (DE CORRESPONDER)			SUB TOTAL	S/
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: Puesto de Salud o oficina administrativa de la Red de Salud Ambo. (DE CORRESPONDER).				
GARANTIA: () MESES, AÑOS				
			IGV o IR	S/
			TOTAL	S/

Para el presente Usted emitirá:

- 1) Recibo por Honorarios ()
 2) Boleta de Venta o Factura ()
 3) Exonerado de IGV SI () NO ()

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

ASIMISMO, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda) de la presente contratación.
- No tengo impedimento para contratar con el Estado.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Me comprometo a mantener mi oferta hasta la cancelación del bien o servicio.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser contratado me someto a la penalidad por mora, establecido por la entidad.
- Que no percibo doble remuneración del estado y en el tiempo de ejecución del presente servicio no trabajaré en otra entidad pública según contempla el art 40 de la Constitución Política del Perú, DL 276 y art 3 de la ley 28715 – Ley Marco del Empleo Público.

Ambo, ____ de _____ del 2026.

 FIRMA DEL PROVEEDOR O DE SU
 REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO N° 04****CARTA DE AUTORIZACION PARA EL PAGO EN LA CUENTA
BANCARIA****SEÑOR:** RED DE SALUD AMBO**ATENCION:** OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE LOGISTICA**Presente:****Asunto:** AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO A CUENTA INTERBANCARIA.

Por medio de la presente comunico a Ud. Que el número del código de cuenta

interbancaria (**CCI**) es el N° Quecorresponde a la Empresa.....con **RUC**.....

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos nombre de mi

representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI que es del

Banco..... Asimismo, dejen constancia que el

comprobante de pago a ser emitido por mi exhibida, que una vez cumplida o atendida

la correspondiente Orden de Compra o de Servicio, quedara cancelada para todos sus

efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la

cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente;

FIRMA DEL PROVEEDOR O DE SU
REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE



ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

SEÑOR: RED DE SALUD AMBO

ATENCION: OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE LOGISTICA

Presente.

Por el presente documento Yo, _____,
Identificado con DNI _____, con domicilio fiscal en _____,
en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su
reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante
Decretos Supremos N° 017-2002-PCM Y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del
Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo
General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO
que:

SI ()

NO ()

(Marcar con X)

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad,
y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Red de Salud Ambo.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

.....
.....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:.....

TIPO DE PARENTESCO:.....

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:.....

TIPO DE PARENTESCO:.....

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:.....

CARGO QUE OCUPA:.....

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento
que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo
411° y 438° del Código Penal.

Ambo, ___ de _____ del 2026.

FIRMA DEL PROVEEDOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

SEÑOR: RED DE SALUD AMBO

ATENCION: OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE LOGISTICA

Presente.

Yo, identificado con DNI N°con dirección domiciliaria:..... en el Distrito: Provincia: Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (* con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Dado en la ciudad de Ambo a los días del mes de del 2026.

FIRMA DEL PROVEEDOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

*Art. 40º de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

**ANEXO N° 07****DECLARACIÓN JURADA DE ANTI SOBORNO**

Por medio de la presente, yo _____,
 identificado con el DNI. N° _____, RUC N° _____
 domiciliado en _____, declaro bajo
 juramento DECLARO Y GARANTIZO:

- No haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Que se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.
- Se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Ambo, ____ de _____ del 2026.

Atentamente,

 FIRMA DEL PROVEEDOR O DE SU
 REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 08



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

I. FINALIDAD PÚBLICA									
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN									
III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR									
<p>3.1 Descripción de los bienes a contratar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Cantidad</th> <th>Descripción del bien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2 Características técnicas (Descripción completa de todas las características de los bienes a ser adquiridos)</p> <p>3.3 Reglamentos técnicos o normas metrológicas y/o sanitarias No aplica.</p> <p>3.4 Acondicionamiento, montaje o instalación No aplica.</p> <p>3.5 Embalaje y rotulado No aplica.</p> <p>3.6 Transporte No aplica.</p> <p>3.7 Garantía comercial (Mínimo de 12 meses para bienes y 03 meses para suministros)</p> <p>3.8 Muestras No aplica.</p> <p>3.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal No aplica.</p> <p>3.10 Sistema de entrega Según necesidad del área usuaria.</p> <p>3.11 Modalidad de pago Giro a cuenta CCI</p> <p>3.12 Seguros No aplica.</p> <p>3.13 Disponibilidad de servicios y repuestos No aplica.</p>	Ítem	Cantidad	Descripción del bien						
Ítem	Cantidad	Descripción del bien							

**3.14 Lugar y plazo de entrega**

3.14.1 Lugar de entrega: En la oficina de Almacén de la Red de Salud Ambo, sito en Malecon Leoncio Prado S/N (referencia galería Sánchez) primer piso.

3.14.2 Plazo: el plazo de entrega será en () días calendario.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente), con el estado activo y habido.
- Contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) vigente.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**5.1 Otras obligaciones**

No aplica.

5.2 Adelantos

No aplica.

5.3 Subcontratación

No aplica.

5.4 Confidencialidad

No aplica.

5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

No aplica.

5.6 Conformidad

5.6.1 Conformidad: El área encargada de emitir la conformidad será el (Área usuaria).

5.7 Forma y condiciones de pago: El pago se efectuará en soles, de manera total según la orden de compra y/o contrato a suscribirse

5.8 Responsabilidad del proveedor

No aplica.

5.9 Fórmula de reajuste

No aplica.

5.10 Penalidades**5.10.1 Penalidad por mora**

Según el Art. 120 del RLG, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

Para Obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F=0.25

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F=0.15

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F=0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F=0.25$

5.10.2 Otras penalidades aplicables

No aplica.

5.11 Garantías

Según el Art. 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

5.12 Obligación anticorrupción y antisoborno

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

5.13 Solución de controversias

Según el título V, capítulo I y artículos 72, 73, 74 y 75 de la LGCP, establece los mecanismos para la solución de controversias previas al perfeccionamiento del contrato en la presente ley, así mismo en el título V, capítulo II y artículos 76, 77 y 78 de la LGCP, establece los mecanismos para la solución de controversias desde el perfeccionamiento del contrato en la presente ley.

5.14 Resolución de contrato por incumplimiento: Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

5.15 Gestión de riesgos

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

5.16 Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.



Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

5.17 Aplicación supletoria

No aplica.

NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF y modificatorias mediante DS 001-2026-EF.
- Ley 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Directiva de Contratos menores de la entidad.

**ANEXO N° 09****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

I. FINALIDAD PÚBLICA									
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN									
III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR									
<p>3.1 Descripción del servicio a contratar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Cantidad</th> <th>Descripción del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2 Plan de trabajo</p> <p>3.3 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias</p> <p>3.4 Sistema de entrega: (Precisar los entregables de corresponder)</p> <p>3.5 Modalidad de pago: (Pago único, o pago según entregables de corresponder)</p> <p>3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio</p> <p>3.6.1 Lugar: Precisar la ubicación exacta (Puesto de salud y/o oficina administrativa) donde se prestará el servicio.</p> <p>3.6.2 Plazo: Precisar los días efectivos de prestación del servicio y/o los entregables de corresponder.</p>	Ítem	Cantidad	Descripción del servicio						
Ítem	Cantidad	Descripción del servicio							
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR									
<p>4.1 Equipamiento</p> <p>A. Equipamiento estratégico</p> <p>- Laptop, útiles de oficina, unidad vehicular (motocicleta), etc.</p> <p>4.2 Personal</p> <p>A. Perfil profesional</p> <p>i. (Lic. Enf, Obst, Med. Cir. Lic. Amd, etc)</p>									

**B. Experiencia profesional materia de la contratación:**

- i. Experiencia específica: () años
- ii. Experiencia general: () años

C. Capacitaciones materia de la contratación:

- i. Cursos, diplomados, maestrías, etc.

4.3 Actividades a desarrollar:**A. Actividades primer entregable:**

- Detalle

B. Actividades segundo entregable:

- Detalle

V. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (PROVEEDOR)**5.1 Obligaciones****5.1.1 Obligaciones del contratista (proveedor)**

- Presentar mediante una carta dirigida a la Dirección Ejecutiva con atención al área usuaria, los documentos, pruebas, reportes, fotografías y/o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente el cumplimiento efectivo del servicio.

5.2 Confidencialidad: El contratista (proveedor) deberá de mantener en total confidencialidad toda la información que será proporcionada por la Entidad (Red de Salud Ambo) para la ejecución efectiva del servicio.

5.3 Medidas de control durante la ejecución contractual: Sera responsabilidad única y exclusiva del área usuaria y de corresponder por el responsable de control previo de la Unidad de economía.

5.4 Conformidad: Sera emitida mediante informe del (área usuaria) adjuntando los documentos que demuestren la efectiva prestación del servicio. Según el numeral 5.1.1.

5.5 Forma y condiciones de pago: Sera en pago único y/o entregables, según las condiciones establecidas en el numeral 4.3.

5.6 Otras penalidades aplicables

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

5.7 Gastos por desplazamiento: Serán asumidos en su totalidad por el contratista (proveedor).

5.8 Penalidades

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

5.8.1 Penalidad por mora

Según el Art. 120 del RLG, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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:

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

F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

Para Obras:

d) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40

e) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F=0.25

f) Para plazos mayores a ciento veinte días: F=0.15

Para consultorías de obras:

c) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40

d) Para plazos mayores a sesenta días: F=0.25

5.8.2 Otras penalidades aplicables

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

5.9 Garantías

Según el Art. 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

5.10 Obligación anticorrupción y antisoborno

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

5.11 Solución de controversias

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

5.12 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

5.13 Gestión de riesgos

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

5.14 Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF y modificatorias mediante DS 001-2026-EF.
- Ley 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Directiva de Contratos menores de la entidad.



PERU

MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD

RED DE SALUD AMBO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 10

CUADRO COMPARATIVO DE ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, MENORES A 8 UIT



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO RED DE SALUD AMBO

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATOS MENORES

ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

FECHA UNIDAD SOLICITANTE TIPO DE PROCESO REQUERIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	FUENTE 1: COTIZACIONES ACTUALIZADAS						VALOR COSTO (V.C.)		
					COTIZACION 1		COTIZACION 2		COTIZACION 3		VALOR UNITARIO S/.	VALOR TOTAL DEL ITEM S/.	
1					RUC:		RUC:		RUC:			0	0
					CONTA CTO:		CONTA CTO:		CONTA CTO:				
					TELEFONO:		TELEFONO:		TELEFONO:				
					E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:				
					PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.			
					SUB TOTALES		C.1	S/. 0.00	C.2	S/. 0.00	C.3	S/. 0.00	0.00
	CONDICIONES	CUMPLE EN SU TOTALIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O											
		TERMINOS DE REFERENCIA											
		GARANTIA COMERCIAL											
		MARCA-PROCEDENCIA											
		PLAZO DE ENTREGA o PLAZO DE SERVICIO											
		LUGAR DE PRESTACION											
		FORMA DE PAGO											
		MONEDA DE LA FUENTE											

NOTA: La oferta cumple con la descripción requeridas en las especificaciones técnicas, la persona natural... OBLIGACION DE OBSERVAR los principios que rigen toda contratación pública, ante un retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la O/C u O/S, se aplicara una penalidad por cada dia de atraso, hasta por un monto maximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratacion vigente o de ser el caso, del item que debio ejecutarse. cuando llegue a cubrir el monto maximo de la penalidad y a solicitud del area usuaria, podra dejar sin efecto la O/C u O/S.

ITEM	EMPRESA	RUC	CCI	E-Mail	Telefono
	JR. BOLOGNESI N° 176/MALECON LEONARDO PRADO S/N AMBO-HUANUCO				

redsaludambo@redsaludambo.go.pe