E.P.S. SEDACAJ S.A.

¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 094 -2025-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 30 de julio de 2025.

VISTO:

La Resolución N° 030-2024-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 31 de enero de 2024, de la Gerencia General;

El Informe N° 101-2025-DLySSGG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 11 de julio de 2025, de la División de Logística y Servicios Generales,

El Informe Legal N° 001-2025-Asesor Legal Ext./EPS SEDACAJ S.A., de fecha 22 de julio de 2025, del Asesor Legal Externo, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 030-2024-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 31 de enero de 2024, la Gerencia General aprobó la Directiva N° 001-2024-GG/EPS SEDACAJ S.A., para Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Menores a ocho (08) UIT;

Que, mediante Informe N° 101-2025-DLySSGG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 11 de julio de 2025, de la División de Logística y Servicios Generales, hace llegar a la Oficina General de Administración y Finanzas la propuesta de Directiva para "La Contratación de Bienes Servicios Y/0 Consultorías por montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, con lo cual se estaría mejorando el procedimiento de adquisiciones de dicha naturaleza;

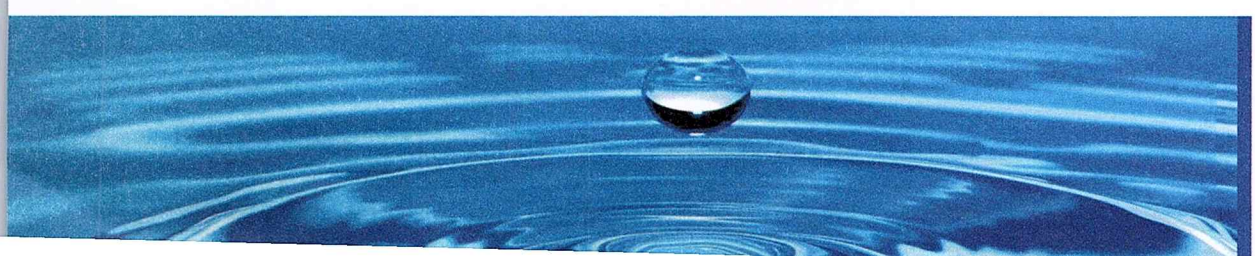
Que, mediante Informe Legal N° 001-2025-Asesor Legal Ext./EPS SEDACAJ S.A., de fecha 22 de julio de 2025, el Asesor Legal Externo, evalúa y otorga la conformidad correspondiente para la aprobación de la mencionada Directiva, y los procedimientos a seguir;

Que, es menester formalizar la aprobación de la Directiva N° 005-2025-GG/EPS SEDACAJ S.A., denominada "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BINES, SERVICIOS Y/0 CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA EPS SEDACAJ S.A.; con la finalidad de normar y establecer los procedimientos que aplicará la Empresa para las compras y/o adquisiciones de Bienes Servicios y/o consultoría por montos menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs);

En mérito a las atribuciones que le otorgan los Arts. 48° y 51° del Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – **APROBAR** la Directiva N° 005-2025-GG/EPS SEDACAJ S.A. "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/0 CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA



OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

EPS SEDACAJ S.A.," la misma que forma parte de la presente Resolución, de acuerdo a la propuesta hecha por la Oficina General de Administración y Finanzas en folios cincuenta y dos (52).

Artículo Segundo. – **DISPONER** que la Oficina de Imagen Institucional de la Empresa realice la correspondiente difusión de la Directiva Aprobada, así como se publique la misma en la página web de la Empresa, bajo responsabilidad.

Artículo Tercero. - **HACER** de conocimiento de la presente Resolución a todas la Gerencia de Línea, Oficinas, Jefaturas de División, Administraciones y demás instancias pertinentes de la EPS SEDACAJ S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Ing. Carlos Arturo Obregón Díaz
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

071

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

INFORME Nº 101-2025-DLySSGG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A.

A : **CPC. CARLOS ALBERTO NIÑO VILCHEZ**
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

Asunto : **PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIO Y/O CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA EPS SEDACAJ S.A.**

Referencia : Ley Nº 32069 y Reglamento

Fecha : Cajamarca, 11 de julio de 2025

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, hacer de su conocimiento que con la finalidad de proceder a las contrataciones conforme a la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas- Ley Nº 32069 y su Reglamento, hago llegar a su Despacho la propuesta de **DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIO Y/O CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA EPS SEDACAJ S.A.,** para su revisión y, de corresponder su aprobación mediante acto resolutivo, debiéndose dejar sin efecto en todos sus extremos la Directiva Nº 001-2024-GG/EPS SEDACAJ S.A., aprobada con Resolución de Gerencia General Nº 030-2024-GG/EPS SEDACAJ S.A. de fecha 31 de enero de 2024.

Atentamente,

E.P.S. SEDACAJ S.A.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO
11 JUL 2025
2:20 Nº DOC. 25146
7:46

CPC. Wilson Sapo Cahuana
JEFE DIV. LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
E.P.S. SEDACAJ S.A.

C.c.
Arch.

PROVEÍDO
GERENCIA ... ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
A: OAL.
Acción: Opinion legal del Asesor externo para poder proyectar Acto Resolutivo.
16/07/25

24-07-2025 Comprobante
Para que Logística (SSL Generales) remita la dirección en hoja y observación y adjunte la dirección anterior para dejar sin efecto
Proveído 24/07

EPS SEDACAJ S.A.
ASESORÍA LEGAL INTERNA
RECIBIDO
FECHA: 16-07-2025
HORA: 07:34 Nº DOC.: 690
FOLIOS: 46
FIRMA:

E.P.S. SEDACAJ S.A.
SECRETARIA GERENCIA GENERAL
RECIBIDO
24 JUL 2025
10:02 Nº DOC. 1884
F: 59

24-07-2025
Pase a OGAF, para su trámite conforme a lo solicitado - y, luego pase a Gerencia para que solicite al Área legal proyecte el Acto Resolutivo.

Pase para que elabore acto resolutivo.

PROVEIDO
GERENCIA GENERAL
A: OAL
Acción: Proyectar Acto Resolutivo coordinar con OGAF
24/07/25
FECHA

E.P.S. SEDACAJ S.A.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO
24 JUL 2025
09:50 Nº DOC. 2516
F: 60

30-07-2025
Pase a Gerencia, su trámite

EPS SEDACAJ S.A.
ASESORÍA LEGAL INTERNA
RECIBIDO
FECHA: 24-07-2025
HORA: 11:04 Nº DOC.: 715
FOLIOS: 46
FIRMA:

PROVEIDO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
A: Gerencia General.
Acción: conocimiento y Aprobación trámite a OAL para acto resolutivo.
24/07/25
...MINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA

E.P.S. SEDACAJ S.A.
SECRETARIA GERENCIA GENERAL
RECIBIDO
30 JUL 2025
12:06 Nº DOC.
F: 46

E.P.S. SEDACAJ S.A.

¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

DIRECTIVA N° ...005...-2025-GR.CAJ-DRA/DA

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA EPS SEDACAJ SA

I. FINALIDAD

Regular que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que requieran las unidades que conforman LA EPS SEDACAJ SA, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley No. 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos encumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

II. OBJETO.

Establecer lineamientos, normas, disposiciones, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigente almomento de la transacción, que requieran las unidades que conforman LA EPS SEDACAJ SA, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las unidades que conforman LA EPS SEDACAJ SA, que participen en los procesos de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación

IV. BASE LEGAL

4.1. Constitución política del Perú.
4.2. Decreto Legislativo No. 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
4.3. Decreto Legislativo N°1439-Sistema Nacional de Abastecimiento
4.4. Ley No. 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
4.5. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley No. 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. (en adelante El Reglamento).
4.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
4.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
4.8. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
4.9. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

4.10. Directiva No. 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
4.11. Resolución Directoral No. 0005-2022-EF/54.01, Modifica la Directiva No. 0005-2021-EF/54.01, para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
4.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.13. Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que promulga el Código Civil.

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

V. GLOSARIO DE TERMINOS

5.1 **Área usuaria:** Órgano y unidades orgánicas de la EPS SEDACAJ SA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultoríasformuladas por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimientode la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

5.2 **Área técnica:** Unidad Funcional especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a lasáreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnicapuede ser también área usuaria.

5.3 **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.4 **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo. Este documento es emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el objeto de la materia de compromiso.

5.5 **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el área usuaria, porla cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías, luego de realizar las pruebas necesarias de corresponder; la conformidad se otorgaa través del formato de conformidad de la prestación.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

5.6 **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.

5.7 **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.

5.8 **Contratación:** Acción que efectúa la EPS SEDACAJ SA para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de lacondición del contratante.

5.9 **Control Previo:** Proceso a través del cual la OGAF, previo al pago de la contratación, verifica que la documentación presentada por el contratista sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

5.10 **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** El CMN es el producto final de la PMBSO, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

El CMN coadyuva a la oportuna gestión de adquisiciones y administración de bienes, así como a la mejor toma de decisiones de los actores vinculados con el desarrollo de la PMBSO. A partir del CMN se formula el Plan Anual de Contrataciones.

Para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios y obras previstos en el CMN, la Entidad del Sector Público u organización de la entidad cuenta con la aprobación del mismo.

5.11 **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

5.12 **Compatibilización del requerimiento:** Proceso de racionalización que realiza la entidad contratante consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

5.13 **Orden:** Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la División de Logística y Servicios Generales de la EPS SEDACAJ SA, mediante las cuales se perfecciona la contratación de los bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos áreas usuarias de la EPS SEDACAJ.

5.14 **Dependencia encargada de las contrataciones (DEC)**: Corresponde a la División de Logística y Servicios Generales de la EPS SEDACAJ SA, quien es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión de

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

abastecimiento y 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.

5.15 **Pedido AVALON:** Pedido elaborado en el SISTEMA AVALON, que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.

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

5.17 **Prestación:** La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.

5.18 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecutaobras.

5.19 **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.

5.20 **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría, formulada por elárea usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas de LA EPS SEDACAJ SA. Comprende las especificaciones técnicas y los términos de referencia. En la solicitud de requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimientos de fabricación, marcas, patentes. origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación.

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

5.22 **Suministro:** Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

5.23 **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que seencomienda (actividades); así como, si LA EPS SEDACAJ SA debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoríala preparación de sus ofertas.

5.24 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor en soles establecido por el

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

6.1.1 Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT), y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, pero están sujetos a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Dichas contrataciones se realizarán de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva. Todo lo que no está previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y a las normas de derecho civil vigente.

6.1.2 Las áreas usuarias formulan su requerimiento de bienes, servicios, consultorías de obras definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad; dichos requerimientos deben guardar coherencias con el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Institucional correspondiente y se encuentren programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades.

6.1.3 Los requerimientos formulados por las áreas usuarias, cuyo pedido debe generase en el AVALON, deben adjuntar las especificaciones Técnicas para el caso de los bienes y/o términos de referencia para el caso de servicios y consultorías, el mismo que deberá estar suscrito por el responsable (jefe) del área usuaria.

6.1.4 En la descripción del requerimiento, el área usuaria no hará referencia a determinado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño, o tipo particular o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya efectuado el proceso de estandarización establecido por el Organismo Especializado para las

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

Contrataciones Públicas Eficientes (OECE de acuerdo a la normativa correspondiente.

6.1.5 No serán atendidos requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable del área usuaria; a excepción de gastos notariales por la naturaleza del servicio.

6.1.6 Aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) y El Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OECE o PERUCOMPRAS.

6.1.7 En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (08) UIT 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 del proceso de contratación y/o a la nulidad del contrato contenido en la Orden de Servicio, Orden de Compra o documento que lo contenga.

6.1.8 En caso las áreas usuarias requieren de la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones estos deben elaborar la descripción, características y/o condiciones de los bienes y/o servicios y/o consultorías con el soporte de las áreas especializadas la misma que otorgaran su visto bueno según corresponda:

- Para el caso de requerimiento de uso tecnológico, el soporte será brindado por la OFICINA DE SISTEMAS INFORMATICOS o quien haga sus veces en la EPS SEDACAJ SA, observando las fichas técnicas de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, impresiones de afiches, trípticos, diseño, merchandising, usos de logos por el responsable de imagen institucional.

- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles, por el responsable se servicios generales quien será designado por la División de Logística y Servicios generales de la EPS SEDACAJ SA.

- Para el caso de servicio de acondicionamiento o mejora de infraestructura por el responsable se servicios generales quien será designado por la División de Logística y Servicios generales previa coordinación con la Gerencia Ingeniería.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

6.1.9 Los requerimientos que se encuentra exceptuados de la formulación de términos de referencia, son las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuesto predial, las publicaciones en el Diario Oficial el Peruano y otros servicios de similar naturaleza, sin embargo, no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido AVALON según corresponda.

6.1.10 Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 8 UIT se perfeccionarán con la respectiva Orden de Servicio u Orden de Compra o contrato para aquellos contratistas que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y queofrezcan las mejores condiciones del mercado.

6.1.11 Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se podrá perfeccionar a través deun contrato de ser el caso.

6.1.12 Las áreas usuarias de las diferentes dependencias de la EPS SEDACAJ SA, son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la División de Logística el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificadoel mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.

6.2 Fraccionamiento

6.2.1 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selecciónque corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

6.2.2 No se incurrirá en Fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticasque se realicen en el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo yaprogramado debidamente sustentado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA PROGRAMACIÓN EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

7.1.1 Los requerimientos de bienes y servicios deben estar programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN); previo a su contratación. Luego de la aprobación del CMN, este puede ser modificado en

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) y la disponibilidad presupuestaria de la Entidad.

7.1.2 De tener alguna modificación o necesidad adicional de bienes o servicios, el Área Usuaria deberá solicitar previamente la inclusión de sus necesidades, a la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION, para su evaluación y autorización, mediante la presentación del Anexo N° 5 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", la inclusión o la exclusión de sus necesidades en el CMN; para su trámite de aprobación por el funcionario competente.

7.2 DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION:

7.2.1 Las áreas usuarias y/o área técnica, según corresponda, elaborará, con la debida anticipación, sus requerimientos, considerando las actividades del POI y metas a cumplir. Durante la formulación podrá solicitar apoyo a la división de logística y servicios generales para verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, oen el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.

Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tenganconocimiento para ello.

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

7.2.3 Elaborado el requerimiento, el área usuaria deberá remitirlo a la Oficina General de Administración para su autorización con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles de la fecha que se requiere el inicio de la prestación, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y complejidad o tecnicidad de esta, previa verificación de que se cuenta con recursos presupuestarios correspondientes y programado en el Cuadro Multianual de Necesidades.

7.2.4 La División de Logística y Servicio Generales, iniciará el procedimiento de contratación si el requerimiento cuenta con toda la documentación requerida en la presente Directiva; el cual deberá contener la siguiente documentación:

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

7.2.4.1 Pedido elaborado en el AVALON suscrito por el responsable del área usuaria (jefe) y autorizada por la Oficina General de Administración, adjuntando la parte pertinente de la formulación de su cuadro multianual de necesidades debidamente aprobado.

7.2.4.2 Los Términos de Referencia del servicio a contratar y/o Especificaciones Técnicas del bien, visados y suscrito por el responsable del área usuaria, deberán describir de manera clara y precisa lo siguiente:

- Objeto de la contratación.
- Finalidad pública.
- Requisitos del proveedor y/o del personal.
- Características.
- Cantidades.
- Plazos de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en el caso de servicios y/o consultorías).
- Lugar de entrega o realización de la prestación.
- Penalidades.
- Forma de pago.
- De corresponder el responsable de la ejecución contractual será el encargado de emitir el informe que dará lugar al otorgamiento de la conformidad por parte del responsable del área usuaria.

7.2.4.3 Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normatividad de la materia, cuando corresponda (Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública y Decreto Supremo Nº 024-2006-PCM, Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, o la normativa que lo reemplace).

7.2.4.4 Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.

7.2.4.5 De acuerdo a la naturaleza del servicio deberá adjuntar la estructura de costos.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

7.2.4.6 Otro tipo de documentación necesaria conforme a la normatividad vigente que regule el objeto de la contratación.

Los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas deben contar con la aprobación del órgano al cual pertenecen.

7.2.5 Las áreas usuarias de la EPS SEDACAJ SA, deberán designar un coordinador, quien actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados ante la División de Logística y Servicios Generales.

7.2.6 En el caso de la adquisición a través de los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco, para computadoras, proyectores, escáner, impresoras, consumibles y accesorios, el área usuaria adjuntará las características remitidas por la Oficina Sistemas Informáticos o quien haga sus veces, dará el visto bueno a las mismas.

7.2.7 Para el caso de servicios de terceros y consultorías. El área usuaria, en su calidad de área técnica es quien identifica las características de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad. Dicha información es consolidada en los anexos N° 01, N° 03 y N° 05 de la presente Directiva, autorizados por los órganos y unidades orgánicas, correspondientes.

7.2.8 Para la atención oportuna por parte de la División de Logística y Servicios Generales, los requerimientos deben haber sido derivados para su atención con una anticipación no menor a ocho (8) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación que el requerimiento cuente con toda la documentación prevista en la presente Directiva y los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación de lo contrario se procederá a la devolución del mismo al área usuaria o en su defecto, a solicitar la información faltante, el cual podrá efectuarse mediante medio físico o digital.

7.3 DE LA INTERACCION DE MERCADO

7.3.1 La División de Logística y Servicios Generales, revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones al mismo, comunica al área usuaria a fin que proceda a su subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas, bajo responsabilidad del área usuaria.

7.3.2 En caso de no encontrase observaciones al requerimiento, la División de Logística y Servicios Generales, determina el valor de la cuantía de la contratación, estando facultado a recurrir a información existente,

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes y servicios que guarden similitud al requerimiento, empleando las siguientes fuentes:

a. Solicitudes de cotización a proveedores del rubro de la prestación del servicio o bien requerido.
b. Precios históricos de la Entidad.
c. Página OECE.
d. Estructura de costos.
e. Páginas Webs de proveedores.
f. Catálogos.
g. Otras fuentes, que considere pertinente.

7.3.3 La División de Logística y Servicios Generales, realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:

a) Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización valida en el caso de contrataciones iguales o menores a tres (3) UITs, y para el caso de contrataciones mayores a tres (3) UITs y menores o iguales a ocho (8) UITs será suficiente contar dos (2) invitaciones y dos (2) cotizaciones validas.

Para determinar el valor de la contratación de menor 8UITs también de podrá utilizar datos históricos de la misma entidad, catálogos, información de procedimientos de selección y contratos suscritos por otras entidades contratantes, obtenidas de la Pladicop.

b) Para Contrataciones menores a 8UITs que cumplan con lo estipulado en los literales a, b, c, d, f, h, i, j del artículo 55 de la Ley de Contrataciones Publicas, estas deberán contener informe técnico y legal; para su aprobación por el titular de la entidad.

La División de Logística y Servicios Generales verifica que la propuesta del proveedor cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria, en algunos casos solicitara el apoyo del área usuaria o área técnica estratégica, para validar el cumplimiento de la especificaciones técnicas o términos de referencia.

c) La División de Logística y Servicios Generales procede a solicitar las cotizaciones a los proveedores para la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías vía correo electrónico institucional y/o página web del portal institucional de la Entidad o de manera física, por lo cual si se realiza de manera física se cursará la carta de invitación a los proveedores en su domicilio legal o comercial.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

Los documentos que se adjuntan al correo electrónico y/o página web del portal institucional de la Entidad o de manera física en todas las solicitudes de cotizaciones, deberán ser los siguientes según corresponda:

- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda (Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04).
- Formato de cotización. (Anexo N° 05).
- DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR por montos iguales o inferiores a las 8 UIT. (Anexo N° 06).
- Formato de Carta de Autorización, para el pago con abonos en código de cuenta interbancario del proveedor. (Anexo N° 07).

d) El plazo máximo otorgado para que emitan las cotizaciones será de tres (3) días hábiles.

7.3.4 Si durante la interacción de mercado se presentarán consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder; para lo cual se otorgará un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas.

7.3.5 Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas son remitidas a la División de Logística y Servicios Generales, mediante documento físico, a fin de poner en conocimiento a los proveedores que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.

7.3.6 División de Logística y Servicios Generales, a través de su especialista, recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente

- Verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP cuando corresponda y no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.
- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, numero de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, correo electrónico.
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

- Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 07, 08 y 09.

En los casos que la División de Logística y Servicios Generales no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de Referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, estando estas obligadas a dar respuesta en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de solicitada para su validación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya efectuado la validación, la División de Logística y Servicios Generales procede a la devolución del requerimiento.

7.3.7 Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La División de Logística y Servicios Generales, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las Especificaciones o Términos de Referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, comparativo de precios, plazo de entrega del bien o cumplimiento de la prestación, garantías y mejoras. Dicho documento debe estar suscrito por el encargado en indagación de mercado y visado por el Jefe de la división de Logística y Servicios Generales.

7.4 DE LA SOLICITUD DEL CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

7.4.1 La División de Logística y Servicios Generales, una vez determinado el valor de la contratación y emitido la Nota de Pedido del Área Usuaria, registra en el AVALON la solicitud del certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal según corresponda, a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, adjuntando la siguiente documentación:

a) Pedido Avalon, con el número se solicitud de Certificación

b) Cuadro Comparativo de Precios.

c) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda

d) Documento de trámite del requerimiento.

7.4.2 La Oficina General de Planificación y Presupuesto, aprueba el certificado de Crédito Presupuestario (CCP) y/o previsión presupuestal correspondiente. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

efectuarse la validación del CCP en el AVALON.

7.4.3 Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la División de Logística y Servicios Generales, realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, la División de Logística y Servicios Generales, devolverá el requerimiento al área usuaria para sus acciones necesarias.

7.5 DEL PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACION CONTRACTUAL

7.5.1 Una vez que la Oficina de Planificación y Presupuesto remita a la División de Logística y Servicios Generales, el Certificado de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, se procede a la elaboración de la orden de servicio y/u orden de compra y/o contrato. En el caso de contrataciones que superen el ejercicio fiscal, la contratación podrá perfeccionarse mediante suscripción de un contrato. Posterior a ello, se emite la orden de servicio u orden de compra correspondiente al contrato suscrito, la misma que será suscrita por la División de Logística y Servicios Generales, OGAF y Gerencia General.

7.5.2 Para la emisión de la Orden de Servicio, Orden de Compra y/o Contrato, el expediente de contratación físico deberá contener como mínimo lo siguiente:

7.5.2.1 El requerimiento (que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, Nota de Pedido Avalon de compra o de servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
7.5.2.2 Solicitud de cotización a los proveedores
7.5.2.3 Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos.
7.5.2.4 Estructura de costos cuando corresponda.
7.5.2.5 catálogos o portales y/o páginas Web, precios históricos de la Entidad, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
7.5.2.6 El cuadro comparativo de cotizaciones, de corresponder.
7.5.2.7 Validación técnica por parte del área usuaria, de corresponder.
7.5.2.8 Los formatos suscritos por el proveedor.
7.5.2.9 La Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda.
7.5.2.10 Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado,

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

a fin de verificar que se encuentre en condición de habido y activo.

7.5.2.11 Carta de Autorización con su respectivo Código de Cuenta Interbancario.

7.5.2.12 Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) del contratista, a fin de verificar su registro (bienes o servicios) y la vigencia del mismo para ordenes mayor a 1 UITs.

7.5.3 La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

a) Objeto de la Contratación.
b) Características técnicas del bien o servicio.
c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
e) Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
h) Penalidades.
i) Forma de pago.
k) Nombre del área usuaria que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
l) Clausula de anticorrupción.

7.5.4 Las ordenes, deberán estar visadas y suscritas por el responsable de su elaboración, el Jefe de la división de Logística y Servicios Generales, firmado por el Jefe de la Oficina General de Administración y Gerente General; previa revisión del contenido del expediente de contratación por parte de la Especialista de Contrataciones.

7.5.5 Los bienes o servicios que se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – Perú Compras, deben ser contratados de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.

7.5.6 Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones entre las partes.

7.5.7 La División de Logística y Servicios Generales a través del responsable de la elaboración de la orden de compra y/o servicios, notifica al proveedor a través del correo electrónico proporcionado en su cotización o de manera presencial. En dicha comunicación también se pondrá de conocimiento al área usuaria a fin efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.

7.5.8 El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicios y/o contrato, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

7.6 MODIFICACIONES A LA EJECUCION CONTRACTUAL.

7.6.1 Ampliaciones de plazo y causales:

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales:

a) En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.

b) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

La solicitud de ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecuciónde la orden de servicio y/o compra y/o contrato; para lo cual deberá de ingresar por mesa de partes de la entidad y estar dirigido al la Oficina General de Administración; dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso, indicando las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.

Dicha solicitud será derivada a la División de Logística y Servicios Generales, la misma que solicitará al área usuaria emita su opinión respecto a la procedencia o no de la solicitud, debidamente sustentado en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida la comunicación por la División de Logística y Servicios Generales; una vez recibido el pronunciamiento del área usuaria, la División de Logística y Servicios Generales procederá a notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento a su domicilio consignado en la orden de compra o de servicio y/o contrato, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del área usuaria.

7.6.2 Por acuerdo mutuo.

Procede la modificación en los siguientes casos:

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

a) Cuando el Contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que no se cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación.

b) Cuando se sustente en hechos sobrevinientes a la contratación, que no le sea imputable a cualquiera de las partes.

Para alcanzar la finalidad de la contratación de manera oportuna y eficiente, sin generar un costo adicional, previo informe técnico del Área Usuaria que sustente la necesidad de la modificación.

La División de Logística y Servicios Generales suscribe o emite el documento correspondiente.

7.6.3 Penalidades

Las penalidades por mora serán aplicables en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deberán ser objetivas, razonables y congruentes, las mismas que deberán estar consignadas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de sus prestaciones, se aplicará de manera automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, estas se aplicaran en caso las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia precisen los supuestos de aplicación para cada caso, estableciendo la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora, el monto máximo de esas penalidades no debe exceder del 10% del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse; estas deberán ser objetivas, razonables, y congruentes con el objeto de la contratación.

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

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

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, o el monto máximo por otras penalidades y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio y/u orden de compra por incumplimiento.

7.6.4 Causales de Resolución de la Orden de Compra y/u Orden de Servicio y/o contrato.

La EPS SEDACAJ SA, a través Gerencia General podrá resolver de forma total y/o parcial a solicitud de las partes las órdenes de compra, órdenes de servicios y/o contrato, en los siguientes casos:

a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.

b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación u objeto de la contratación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

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

7.6.5 Procedimiento de la Resolución de la Orden de Compra y/u Orden de Servicio y/o contrato.

a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte afectada requeriría mediante carta, que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra y/u orden de servicio y/o contrato. Dependiendo de la complejidad y/o envergadura, se podrán establecer plazos mayores, el cual no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

b) Si vencido el plazo el incumplimiento continua, la parte perjudicada puede resolver la orden de compra y/u orden de servicio y/o contrato en forma parcial o total, dicha decisión será comunicada

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

por documento, quedando resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

c) En caso sea el área usuaria quien desee resolver la orden de servicio y/o compra y/o contrato, deberá solicitar la resolución contractual por medio escrito dirigido a la Oficina General de Administración, en donde deberá sustentar dicha solicitud indicando las causales que conllevan dicha decisión. Oficina General de Administración, a través de la División de Logística y Servicios Generales, revisará y analizará la solicitud realizada por el área usuaria y adoptará las medidas necesarias para iniciar con la resolución contractual.

d) La Gerencia General, podrá resolver la Orden de compra y/u Orden de servicio y/o contrato, sin previo requerimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista, mediante carta, será suficiente para la resolución del contrato, para lo cual se deberá contar con el informe técnico emitido por la División de Logística y Servicios Generales e Informe Legal de la Oficina de Asesoría Legal.

e) En todos los casos la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para resolver la orden de compra y/u orden de servicio y/o contrato, en dicho documento deberá precisarse si la resolución es parcial o total, de no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

7.6.6 Nulidad del Contrato

LA EPS SEDACAJ SA a través de la División de Logística y Servicios Generales podrá declarar la nulidad de la Orden de compra y/u Orden de servicio y/o contrato, en los siguientes casos

a) Por haberse perfeccionado el vínculo contractual estando inmerso en cualquiera de los impedimentos previstos en artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, por la presentación de la documentación falsa y/o información inexacta.

Para tal efecto, una vez que se tome conocimiento de tales hechos, la División de Logística, solicitará sus descargos al contratista otorgándole el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

Vencido dicho plazo, con los descargos o sin la respuesta del contratista, la Oficina de Administración solicita a la División de Logística y Servicios Generales, que emita informe correspondiente, antes de proceder a declarar la nulidad.

7.6.7 **De la recepción y conformidad de los bienes:**

a) Para el caso de bienes, la recepción se efectúa por intermedio del responsable del Almacén, el mismo que verificará la cantidad de bienes a internar y el plazo de entrega, teniendo a la vista la guía de remisión y la orden de compra; para el registro de ingreso al sistema AVALON.

b) La conformidad de los bienes, es responsabilidad del área usuaria o área técnica quien debe verificar, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias; la emisión de la conformidad se dará en un plazo no mayor a siete (7) días calendario posteriores de producida la recepción.

c) El registro y distribución de los bienes, se efectuarán de conformidad a los procedimientos de requerimiento.

7.6.8 **Conformidad de la prestación Servicios y/o consultorías**

a) El área usuaria verifica que el o los productos(s) desarrollado (s) por el proveedor, correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, verificando que cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia, para poder emitir la conformidad.

b) En el caso de servicios que impliquen la entrega de productos (entregables y/o productos), estos son entregados por el contratista en mesa de partes de trámite documentario de la dependencia, los cuales serán derivados a las áreas usuarias para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder)

c) Las áreas usuarias son responsables del uso adecuado de los productos entregados, en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y de conformidad con las actividades que desarrollan

d) La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación; sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

técnica, este último deberá emitir un informe previo que será el sustento de la emisión de la conformidad.

e) La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios posteriores a la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se podrá emitir en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad.

7.6.9 **Observaciones de la prestación y/o entrega de bienes.**

De existir observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación.

a) Cuando existan observaciones dentro del plazo de siete (7) días calendarios de recibida la prestación y/o recepción de bienes, el área usuaria remite a la Oficina General de Administración, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la subsanación, no pudiendo ser en ningún caso menor a dos (2) días ni mayor a ocho (8) días calendario, para lo cual adjuntará el proyecto de carta a notificar.

b) Dependiendo de la complejidad de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la División de Logística y Servicios Generales, subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de la penalidad.

c) Si a pesar del plazo otorgado, el proveedor no cumple con la subsanación, la Entidad puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.

d) Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

e) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad,

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

7.6.10 Del Pago de las prestaciones:

a) La entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor de proveedor dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en al Orden de compra y/u Orden de servicio y/o contrato.

b) El expediente para el pago es gestionado por la División de Logística y Servicios Generales, quien verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en las órdenes o el contrato para el trámite de pago y deriva el Expediente de Pago al responsable de Control Almacén o Especialista de Contrataciones, que contenga lo siguiente:

a) Documento de Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido de Compra o pedido de servicio o contrato.

b) Informe de indagación de mercado para la contratación de bienes, servicios o consultorías suscrita por el encargado de realizar dicha indagación.

c) Formato de solicitudes de cotizaciones.

d) Cotizaciones de los proveedores.

e) Orden de servicio u orden de compra o contrato.

f) Notificación de la orden de servicio u orden de compra o contrato.

g) Informe de conformidad suscrita por el responsable del área usuaria, precisando el número de días de retraso en el cumplimiento de las prestaciones, cuando corresponda.

h) Informe para trámite de pago suscrita por el responsable de la División de Logística y Servicios Generales, con el cálculo de penalidad, cuando corresponda.

i) Comprobante de pago de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago/SUNAT.

j) Constancia de suspensión de renta en los casos que corresponda.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

k) Orden de compra u orden de servicio (tratándose del primer pago se adjunta original de la orden y en el segundo pago y en adelante, de corresponder, se adjunta copia de la orden).

l) Código de Cuenta Interbancaria, que pude estar en el comprobante pago.

m) Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda.

n) Otros documentos sustenta torios del gasto, según corresponda.

En el caso de contrataciones que tengan más de un pago, sólo se presentan los siguientes documentos a partir del segundo pago: g), h), i), j), k)

7.6.11 Recibido el Expediente de Pago, el responsable de Control Almacén o Especialista de Contrataciones, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, verifica que cumpla con los requisitos señalados en el numeral 7.5.10 de la presente Directiva, y que el monto a pagar se encuentre de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra u Orden de Servicio o el Contrato. De encontrarse conforme lo remitirá a la División de Contabilidad Costos. No obstante, si advierte observaciones procederá a notificarlas y/o devolverlas.

7.6.12 En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, la División de Contabilidad Costos, procederá a evaluar, autorizar y derivar el Expediente de Pago que cumpla con lo antes indicado. No obstante, si advierte observaciones procederá a notificarlas y/o devolverlas a la División de Logística y Servicios Generales.

7.6.13 Luego de registrado y transmitido el gasto del devengado, se tramita el pago correspondiente, y remite el expediente a la División de Recursos Financieros para la atención del pago correspondiente.

7.6.14 La División de Recursos Financieros, deberá proceder a efectuar realizar pago mediante transferencia electrónica abonada en la cuenta bancaria proporcionada por el Contratista, en un plazo no mayor de (5) días hábiles de recibida la documentación completa. Los cheques físicos, de corresponder, debidamente firmados son remitidos a oficina de Caja de la dependencia para su custodia y pago correspondiente.

7.6.15 La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, servicios y consultorías siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden o el Contrato.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

7.6.16 Constancia de la prestación.

La División de Logística y Servicios Generales, otorga dicho documento a petición del proveedor, previa revisión del expediente de contratación.

La constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del Contractual
- Identificación de los datos del contratista (nombres y apellidos o razón social y número de RUC).
- Importe contratado.
- Importe ejecutado.
- Plazo de ejecución efectivo (desde el día hábil siguiente de la notificación hasta la fecha de la conformidad de la prestación).
- Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda.

7.6.17 La Constancia de Prestación es emitida dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de solicitada, debiendo ser entregada al Contratista dentro de los dos (02) días hábiles siguientes dejando constancia de tal acto en el mismo documento.

7.6.18 Del cierre del expediente de la contratación

El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por la División de Logística y Servicios Generales, hasta la emisión de la conformidad emitida por el área usuaria y su posterior custodia a cargo de la División de Recursos Financieros, el cual contiene como mínimo los documentos señalados en el numeral 7.5.10 de la presente Directiva:

VIII. RESPONSABILIDADES

7.1. El área usuaria de las diferentes dependencias la EPS SEDACAJ SA verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del cuadro multianual de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

7.2 La Oficina General de Administración, evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, a fin de determinar si estos se encuentran programados en el cuadro multianual de necesidades. En caso los bienes no se encuentren programados, el área usuaria deberá solicitar la modificación a la Oficina

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

General de Administración a través un informe sustentado dicha modificación.

7.3 La Oficina General de Planificación y Presupuesto aprueba el Certificado de Crédito Presupuestario solicitada por la División de Logística y Servicios Generales para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite previa evaluación, la Previsión Presupuestal que debe ser suscrita por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

7.5 Las áreas usuarias son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes y/o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.

VIII. REGISTRO DE CONTRATACIONES EN EL PLADICOP

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 25 de su Reglamento, División de Logística y Servicios Generales, deben registrar en el PLADICOP dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, aquellas contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas sujetos a supervisión del OECE y las demás contrataciones que no estén sujetas a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OECE.

IX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo o conciliación extrajudicial.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1.1 Para todo lo no previsto en la presente directiva, es de aplicación supletoria la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del código civil vigente y demás normas de derecho privado, siendo este el orden de prelación.

9.1.2 La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

9.1.3 Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

9.1.4 Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

9.1.5 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobado mediante Resolución Administrativa.

9.1.6 Deróguese la Directiva No ..... y cualquier otra que contenga los procedimientos regulados en la presente Directiva.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Términos de Referencia para Servicios de Terceros.

Anexo N° 02: Formato de Términos de Referencia para Servicios en General.

Anexo N° 03: Formato de Términos de Referencia para Servicios de Consultorías.

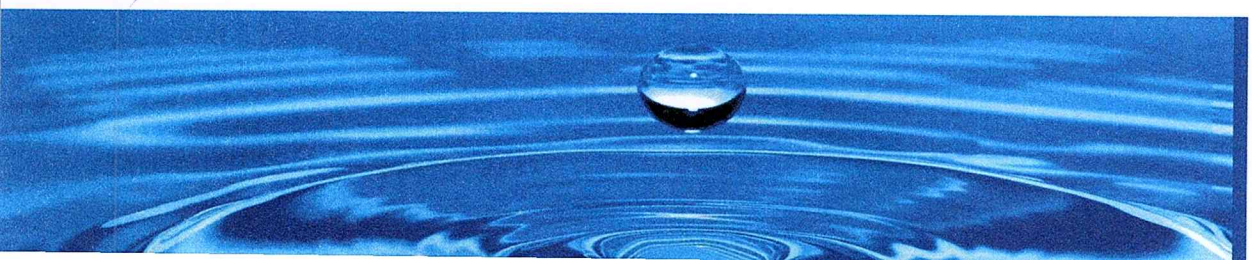
Anexo N° 04: Formato para Especificaciones Técnicas.

Formato de cotización. (Anexo N° 05).

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR por montos iguales o inferiores a las 8 UIT. (Anexo N° 06).

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

Formato de Carta de Autorización, para el pago con abonos en código de cuenta interbancario del proveedor. (Anexo N° 07).



OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

E.P.S. SEDACAJ S.A.
¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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

FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas).
CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros).
REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGÍCAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación).
ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(De ser el caso, indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación).

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)
(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía).
MUESTRAS (De corresponder)
(De acuerdo con la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas).
REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)
(Señalar 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, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo).
LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)
Lugar: (Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes). **Plazo:** (Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso). (En caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo).
CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación).
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

E.P.S. SEDACAJ S.A.
¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien 14 ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
PENALIDADES (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: **Penalidad diaria** = $\frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo del entregable}}$ Donde F tiene los siguientes valores: **Para bienes y servicios**: F = 0.40 **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. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
OTRAS PENALIDADES (De corresponder)
(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).
RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)
LA EPS SEDACAJ SA puede resolver el contrato, en los siguientes casos: a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

Gerencia Administración Financiera - División Logística y Servicios Generales - EPS SEDACAJ S.A.

EPS SEDACAJ S.A. - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - CAJAMARCA

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.

d) 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.

e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA EPS SEDACAJ SA.

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 EPS SEDACAJ SA.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA EPS SEDACAJ SA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)
(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.) 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.

- _____

Firma Área usuaria o técnica estratégica

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

E.P.S. SEDACAJ S.A.

¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

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

FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas).
ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)
(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).
REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación).
SEGUROS (De corresponder)
(Precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)
(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía).
REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)
(Señalar 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 debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento). (En los casos de arrendamiento de Local, se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente).
LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)
Lugar: (Señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones). **Plazo:** (Señalar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).
ENTREGABLES (De corresponder)
(Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir).
CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

E.P.S. SEDACAJ S.A.
¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(Señalar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago). La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
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).
RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)
En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
PENALIDADES (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: **Penalidad diaria** = $\frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo del entregable}}$ Donde F tiene los siguientes valores: **Para bienes y servicios**: F = 0.40

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

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.

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

OTRAS PENALIDADES (Opcional)

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

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

LA EPS SEDACAJ SA puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

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

b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.

d) 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.

e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

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

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA EPS SEDACAJ SA.

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 EPS SEDACAJ SA.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA EPS SEDACAJ SA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

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.

E.P.S. SEDACAJ S.A.

¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

Firma Área usuaria o técnica estratégica

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

E.P.S. SEDACAJ S.A.

¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

FORMATO Nº 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

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

FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas).
ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)
(Indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el Contratista, las cuales no deben ser de naturaleza permanente).
REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)
(Indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.) (Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio).
VALOR ESTIMADO (obligatorio)
(Indicar el costo estimado de la contratación).

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

SEGUROS (De Corresponder)
(Señalar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).
LUGAR (De corresponder)
(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación).
PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)
(Expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso). (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).
ENTREGABLES (Obligatorio)
(Indicar el número de entregables, su contenido, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir).
CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(Indicar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago). La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

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).
RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)
En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del LA EPS SEDACAJ SA, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA EPS SEDACAJ SA. El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
PENALIDADES (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\textbf{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo del entregable}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40
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.

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

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

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

LA EPS SEDACAJ SA puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

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

b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.

d) 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.

e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

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

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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 EPS SEDACAJ SA.

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 EPS SEDACAJ SA.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

E.P.S. SEDACAJ S.A.

¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)
(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.) 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.

E.P.S. SEDACAJ S.A. GERENCIA GENERAL CAJAMARCA

E.P.S. SEDACAJ S.A. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CAJAMARCA

Gerencia Administración Financiera División Logística y Servicios Generales E.P.S. SEDACAJ S.A.

Firma Área usuaria o técnica estratégica

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

E.P.S. SEDACAJ S.A.

¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

FORMATO Nº 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS

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

FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas).
ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)
(Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de este, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)
PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)
(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros. Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal).
REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación).

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

SEGUROS (De Corresponder)
(Indicar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).
LUGAR (De corresponder)
(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación).
PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso). (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).
ENTREGABLES O PRODUCTOS (Obligatorio)
(Indicar el número de entregables o productos, el contenido de cada uno, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir).
CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas). (Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago). La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

E.P.S. SEDACAJ S.A.
¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad
RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)
En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
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
PENALIDADES (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: **Penalidad diaria** = $\frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo del entregable}}$ Donde F tiene los siguientes valores: **Para bienes y servicios**: F = 0.40 **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. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)
(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).
RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)
LA EPS SEDACAJ SA puede resolver el contrato, en los siguientes casos: a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. d) 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. e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (obligatorio)
A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA EPS SEDACAJ SA. 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

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2º Nivel
076-367952

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 EPS SEDACAJ SA.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA EPS SEDACAJ SA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.) 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.

E.P.S. SEDACAJ S.A. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION FINANZAS CAJAMARCA

Gerencia Administración Financiera División Logística y Servicios Generales EPS SEDACAJ S.A.

Firma Área usuaria o técnica estratégica

E.P.S. SEDACAJ S.A.

¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

FORMATO N° 05

COTIZACION

Señores
DIVISION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
EPS SEDACAJ SA
Presente.-

Ref.: Solicitud de Cotización - Descripción de la Prestación

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por LA EPS SEDACAJ SA, me comprometo a ejecutar íntegramente la prestación, conforme a las condiciones y plazos establecidos. Adjunto para tal efecto la siguiente oferta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Nombre del Bien y/o servicio			
2	Nombre del Bien y/o servicio			
[...]	[...]			
TOTAL				

GARANTIA (De corresponder):	
PLAZO DE ENTREGA/ EJECUCIÓN:	

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

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por La Entidad en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

[CONSIGNAR LUGAR Y FECHA]

_____

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO: RUC:

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

E.P.S. SEDACAJ S.A.

¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores
DIVISION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
EPS SEDACAJ SA
Presente.-

Datos del Declarante:

Nombres y Apellidos/Razón Social:			
DNI:		**RUC:**	
Dirección de Notificación:			
Nombre de contacto:			
Telf. Fijo/Móvil:			
Correo Electrónico:			

El declarante, en amparo al Principio de presunción de veracidad del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Me obligo a cumplir con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
3. Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa dLA EPS SEDACAJ SA, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación.
4. Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
7. He tomado conocimiento de la DIRECTIVA N° .....-2025-EPS SEDACAJ SA– DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES.
8. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como denunciar los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.
9. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones y en general al personal dE LA EPS SEDACAJ SA.

[CONSIGNAR LUGAR Y FECHA]

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) /
RAZON SOCIAL/CARGO: RUC:

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

E.P.S. SEDACAJ S.A.
¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

FORMATO N° 07

CARTA DE AUTORIZACION
(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Señores
DIVISION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
EPS SEDACAJ SA
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Estimados señores:

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta Interbancario (CCI) en SOLES:

N.° de Cuenta Interbancaria (CCI) (20 dígitos)	
Entidad Bancaria	
Nombre completo del titular	
RUC del titular	

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda 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,

[CONSIGNAR LUGAR Y FECHA]

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO: RUC:

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
C.C. El Quinde - 2° Nivel
076-367952

INFORME LEGAL N° 001-2025/ASESOR LEGAL. EXT./EPS.SEDACAJ-AOCA.

AL : **ING. CARLOS ARTURO OBREGON DIAZ**
Gerente General de la EPS - SEDACAJ. S.A.

ATT. : **ABG. MANUEL ENRIQUE VASQUEZ CORTEGANA**
Asesor Legal de la EPS SEDACAJ. S.A.

DEL : **ABG. ANTONIO ORLANDO CALZADO APOLINARIO.**
Asesor Legal Externo de la EPS -SEDACAJ. S.A.

ASUNTO : **Emito Informe sobre Propuesta de Directiva para la Contratación de Bienes, Servicios y/o Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT - EPS SEDACAJ S.A.**

REF. : **a) Carta N° 071-2025-OAL/EPS SEDACAJ S.A.**
b) INFORME N° 101-2025-DLySSGG-OGA/EPS SEDACAJ S.A.

FECHA : Cajamarca, 22 de julio del 2025.

De mi especial consideración, es propicia la oportunidad para expresarle mi cordial saludo, y; en atención al asunto y referencia, OPINA.

1. ANTECEDENTES:

1.1. Que, mediante el documento de la referencia con fecha 17 de julio del 2025, basado en el Informe N.° 071-2025/OAL/EPS SEDACAJ S.A. mediante Carta de la Oficina de Asesoría Legal de la EPS SEDACAJ S.A., solicita Opinión Legal respecto a la Propuesta de Directiva para la Contratación de Bienes, Servicios y/o Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT - EPS SEDACAJ S.A.

2. PEDIDO:

2.1. Solicita Opinión Legal respecto a la Propuesta de Directiva para la Contratación de Bienes, Servicios y/o Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT - EPS SEDACAJ S.A.

3. BASE LEGAL.

3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Decreto Supremo N° 116-90-PCM, se crea la EPS SEDACAJ S.A.
3.3. Decreto Legislativo N° 1441 – Sistema Nacional de Tesorería.
3.4. Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.5. Decreto Legislativo N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento.
3.6. Decreto Legislativo N° 1438 – Sistema Nacional de Contabilidad.
3.7. Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

Antonio O. Calzado Apolinario
ABOGADO
C.A.A. 2945

EPS SEDACAJ S.A.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIVISION LOGISTICA Y SS. GG.
RECIBIDO
24 JUL 2025 F:46
Hora: 15:25 Nº Doc. 1380

PROVEIDO
DIV. LOG. Y SERVICIOS GENERALES
E.P.S. SEDACAJ S.A.
A: OAL
Acción: Se remite la Directiva impresa en papel membretado asi como la Directiva anterior, quedo atención a su requerimiento.
25/JUL 2025
FIRMA FECHA

EPS SEDACAJ S.A.
ASESORÍA LEGAL INTERNA
RECIBIDO
FECHA: 30 - 07 - 2025
HORA: 8:01 Nº DOC.: 732
FOLIOS: 60
FIRMA:

30-07-2025
Para proyectar acto resolutivo.

3.8. Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley N° 32069 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

3.9. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2025-PCM.

3.10. Decreto Supremo N° 217-2019-EF – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.11. Decreto Supremo N° 0005-2021-EF/54.01. Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

3.12. Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/54.01. Modifica la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

3.13. Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprobó el actual T.U.O de la Ley N.° 27444.

3.14. Ley N° 32069 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.15. Directiva N° 017-2023-CG/GMPL-Contraloría.

3.16. Decreto Legislativo N° 295 – Decreto Legislativo que promulga al Código Civil.

3.17. Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

4. EXPOSICION Y ANALISIS DE LOS HECHOS:

4.1. La Oficina de Asesoría, antes de analizar el tema en cuestión, considera necesario precisar que el numeral 1.1 del artículo IV del del Título Preliminar del Nuevo T.U.O. de la Ley N.° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, estable que por mando del principio de legalidad: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"

4.2. Que, es menester precisar que la Empresa Prestadora de Servicios – ESP SEDACAJ S.A.; es una empresa pública de derecho privado que brinda la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, en el ámbito de su competencia que comprende las localidades de Cajamarca, Contumazá y San Miguel, el mismo que ser rige por la Ley de Sociedades y su Estatuto Social. La EPS SEDACAJ S.A. fue creada mediante Decreto Supremo N° 116-90-PCM de fecha 14 de octubre de 1990. Está reconocida por la SUNASS como una de las Empresas Medianas a nivel nacional.

4.3. Que, la EPS SEDACAJ S.A. tiene por objeto realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de su administración y responsabilidad, aplicando políticas de desarrollo, control, operación, mantenimiento, planificación, normatividad, preparación de proyectos, ejecución de obras, supervisión, asesoría y asistencia técnica, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1620 "Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", modificándose además la denominación oficial del Decreto Legislativo N° 1280, conforme al siguiente texto: "Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento"; y su estatuto social.

Antonio G. Calzado Apolinario
ABOGADO
C.A.A. 2945

4.4. Que, mediante Informe N° 071-2025/OAL/EPS SEDACAJ S.A. mediante Carta de la Oficina de Asesoría Legal de la EPS SEDACAJ S.A., solicita Opinión Legal respecto a la Propuesta de Directiva para la Contratación de Bienes, Servicios y/o Consultorías por montos iguales o

Scanned with CamScanner

inferiores a ocho (08) UIT - EPS SEDACAJ S.A, donde el CPC. Wilson Sapo Cahuana - Jefe de la División de Logística y Servicios Generales de la EPS SEDACAJ S.A. pone de conocimiento con la finalidad de proceder a las contrataciones conforme a la Nueva Ley de Contrataciones Pública – Ley N° 32069 y su Reglamento. En tal sentido, el área usuaria alcanza el proyecto de Directiva, para su evaluación y aprobación respectiva mediante acto resolutivo; debiéndose dejar sin efecto en todos sus extremos la Directiva N° 001-2024-GG/EPS SEDACAJ S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 030-2024-GG/EPS SEDACAJ S.A. de fecha 31 de enero del 2024.

4.5. De los antecedentes del Informe N° 071-2025/OAL/EPS SEDACAJ S.A, se procede a efectuar el análisis de la forma y modo siguiente:

- Si bien es cierto, con la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, **SE CONSIDERABAN EXCLUIDAS de su ámbito de aplicación. Sin embargo, estaban sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).** En ese sentido, la Ley de Contrataciones del Estado establece un marco normativo para las contrataciones que realiza el Estado. Sin embargo, existen ciertas excepciones, y una de ellas son las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Estas contrataciones, al estar excluidas del ámbito de la Ley de Contrataciones, no siguen los procedimientos y formalidades que establece dicha ley. No obstante, esto no significa que estén libres de control. El OSCE supervisa estas contrataciones para asegurar que se cumplan principios como la eficiencia, la transparencia y la equidad; es importante mencionar que aunque no estén reguladas directamente por la Ley de Contrataciones, las entidades públicas deben establecer mecanismos internos para gestionar estas contrataciones, asegurando la transparencia y el uso eficiente de los recursos públicos; es por ello que el Jefe de la División de Logística y Servicios Generales de la EPS SEDACAJ S.A., remite la PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIO Y/O CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES TRIBUTARIAS DE LA EPS SEDACAJ. S.A., para su revisión y de corresponder su aprobación mediante acto resolutivo; toda vez que a la fecha se cuenta con la DIRECTIVA N° 001-2024-GG/EPS SEDACAJ S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 030-2024-GG/EPS SEDACAJ S.A. de fecha 21 de enero del 2024.

- Ahora bien, respecto a la **NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS – LEY N° 32069 Y SU REGLAMENTO**, procedo a desarrollar a lo solicitado, tomando en cuenta la normativa vigente. En tanto, los contratos menores o compras menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), son compras que las instituciones públicas realizan de bienes, servicios y obras que se contratan en los tres niveles de gobierno, vale decir: Gobierno nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos locales o municipales y los Organismos Autónomos, en este caso referido a vuestra EPS SEDACAJ S.A. Asimismo, los contratos menores son gestionados por las áreas usuarias de las instituciones del Estado, donde formulan sus diversos requerimientos que no superan las 8 UIT, este proceso es supervisado por la Dependencia Encargada

Antonio G. Colque Apolinario
ABOGADO
C.A.A. 2945

Scanned with CamScanner

de las Contrataciones (DEC), que es el órgano técnico en materia de gestión de las contrataciones públicas en genera.

- Respecto a las compras menores, debemos indicar que los contratos menores son contrataciones de bienes, servicios y obras que son menores o iguales a 8 UIT, está regulada en el Artículo 34° de la Ley N° 32069, Nueva Ley General de Contrataciones Públicas (NLGCP), y se desarrollan en los Artículos 226 al 229 del Reglamento de la NLGCP aprobado por DS N° 009-2025-EF, en dicha norma se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), y que no requieren procedimientos de selección para su contratación.

- Respecto a la finalidad de las compras menores, las instituciones públicas para su normal funcionamiento en la generación de bienes y servicios que son entregados a la población, necesitan de bienes, servicios y obras de forma permanente, esta contratación pueden tener un costo de un sol o montos superiores a los miles de millones de soles, para agilizar dichos procedimientos de compras se dividen en dos grupos de contratación los que son montos iguales o menores a 8 UIT y los superiores, que son las otras modalidades de contratación donde intervienen otros procesos más complejos, estas últimas están gestionadas estrictamente por la DEC. Por tanto su finalidad es establecer un régimen simplificado y ágil para la adquisición de bienes, servicios y obras de menor cuantía, manteniendo la observancia de los principios de la contratación pública. Esto implica que, si bien estas contrataciones están exceptuadas de los procedimientos de selección más complejos establecidos en la Ley, la finalidad es asegurar que se realicen de manera eficiente, transparente, económica y con valor por dinero, pueden contratarse Bienes como: papelería, útiles de escritorio, computadores de oficina etcétera; Servicios como: eventos, capacitaciones, consultorías etcétera y; Obras como: Mantenimiento y reparación de infraestructura, mejoramiento de espacios públicos, obras de saneamiento básicos, obras de infraestructura educativa o de salud a pequeña escala, etc..

- Es menester resaltar sobre la importancia y finalidad de los contratos menores a 8 UIT en la Ley N° 32069:

    a) Agilidad y Simplificación: Facilitar y acelerar la adquisición de bienes, servicios y obras que no superen las 8 UIT, reconociendo su menor impacto presupuestal y la necesidad de una respuesta rápida a las necesidades de las entidades.

    b) Observancia de Principios: A pesar de la simplificación, se mantiene la exigencia de cumplir con los principios fundamentales de la contratación pública, como la libertad de concurrencia (en la medida de lo posible para la cuantía), igualdad de trato, transparencia, economía, eficacia y eficiencia, valor por dinero, entre otros.

    c) Regulación por la Ley: La propia Ley 32069 establece que los contratos menores se rigen por ella, lo que significa que deben observar sus

Antonio G. Celzado Apolinario
ABOGADO
C.A.A. 2945

Scanned with CamScanner

principios y el marco general que establece, aunque con procedimientos diferenciados que se detallarán en el reglamento y en la normativa interna de cada entidad.

d) Supervisión: Los contratos menores estarán sujetos a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), lo que busca asegurar la legalidad y la correcta aplicación de los principios.

e) Registro en el Pladicop: Se ha implementado la plataforma del Pladicop para el registro de los contratos menores o iguales a 8 UIT, lo que promueve la transparencia y permite el seguimiento por parte de los proveedores y la ciudadanía.

- Sobre las características generales, la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su reglamento (Decreto Supremo N° 009-2025-EF), establecen las siguientes características generales para las compras menores:

a) Monto: Son contrataciones cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción.

b) Excepción a los métodos formales de selección: No se rigen por los procedimientos de selección clásicos como la Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Simplificada.

c) Régimen especial: Se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley y su Reglamento para este tipo de contrataciones.

d) Obligación de registro en el RNP: Los proveedores que deseen participar en contrataciones menores o iguales a 8 UIT deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una (1) UIT, donde no se exige este requisito y se puede acceder con la clave SOL de la SUNAT.

e) Indagación de mercado: Si bien no se establece un procedimiento formal de selección, se espera que las entidades realicen una indagación de mercado para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.

f) Contratación de bienes y servicios comunes: Para la contratación de bienes y servicios comunes incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC) cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT, se deben utilizar las fichas técnicas generadas y aprobadas por Perú Compras.

Antonio O. Cifuentes Apolinario
ABOGADO
C.A.A. 2945

g) Formalización: Generalmente se formalizan con la emisión de una orden de compra u orden de servicio, aunque también se pueden utilizar contratos simplificados.

Scanned with CamScanner

h) Publicidad: La Ley y el Reglamento buscan la transparencia en estas contrataciones, por lo que se ha implementado una plataforma del Pladicop para la gestión de contratos menores o iguales a 8 UIT.

i) Principios aplicables: A pesar de no seguir los procedimientos formales, las compras menores deben realizarse respetando los principios que rigen la contratación pública, como la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, igualdad de trato, libre competencia y valor por dinero.

j) Profesionales de la DEC: Los profesionales y/o técnicos de la DEC que participan en la primera fase de estas contrataciones deben estar certificados por el OECE, de acuerdo a la normativa vigente.

k) Uso de la plataforma Pladicop: Las instituciones públicas están obligadas a registrar en el Pladicop las compras menores.

- Estos contratos menores, se gestionan con la normativa vigente - Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas, y su reglamento (Decreto Supremo N° 009-2025-EF); se realiza a través de un procedimiento simplificado que busca agilidad y eficiencia, manteniendo la transparencia y el cumplimiento de los principios de la contratación pública. A continuación, se detallan los aspectos clave de su gestión:

a) Determinación de la Necesidad y Actuaciones Previas:

* Identificación de la necesidad: El área usuaria identifica la necesidad de bienes, servicios u obras cuyo valor estimado sea igual o inferior a ocho (8) UIT.

* Indagación de mercado: El área usuaria o el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) realiza una indagación de mercado para conocer las opciones disponibles, precios referenciales y condiciones ofrecidas por los posibles proveedores. Esto puede incluir la solicitud de cotizaciones, revisión de catálogos, consulta de precios en línea, entre otros.

* Definición de los requisitos: Se definen claramente las características técnicas, cantidades, plazos de entrega o ejecución, y demás requisitos que deben cumplir los bienes, servicios u obras a contratar.

* Disponibilidad presupuestal: Se debe asegurar la existencia de crédito presupuestario (certificado presupuestal) para la contratación.

b) Selección del Proveedor:

* No hay un procedimiento formal de selección: A diferencia de las contrataciones mayores, no se realiza una Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Simplificada.

* Evaluación de las ofertas: Se evalúan las cotizaciones o propuestas obtenidas en la indagación de mercado, considerando la calidad, precio,

Antonio G. Calzado Apolinario
ABOGADO
C.A.A. 2945

Scanned with CamScanner

plazos y otros factores relevantes, bastará con un mínimo de 2 proveedores ofertantes.

* Selección directa: La entidad selecciona directamente al proveedor que ofrece las mejores condiciones para la administración, garantizando la calidad y el precio adecuado.

* Uso de fichas técnicas (para bienes y servicios comunes): Si se trata de bienes y servicios comunes incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC), se deben utilizar las fichas técnicas aprobadas por Perú Compras para definir los requisitos y evaluar las ofertas

c) Formalización de la Contratación:

* Orden de compra u orden de servicio: Generalmente, la contratación se formaliza mediante la emisión de una orden de compra (para bienes) o una orden de servicio (para servicios). Estas órdenes deben contener la descripción detallada de lo contratado, la cantidad, el precio unitario y total, los plazos de entrega o ejecución, las condiciones de pago y demás información relevante.

* Contratos simplificados: En algunos casos, especialmente cuando la complejidad o el monto lo justifican, se pueden utilizar contratos simplificados.

* Registro en el Pladicop: Es obligatorio registrar la orden de compra, orden de servicio o contrato simplificado en el módulo de Contratos Menores en el Pladicop dentro de los plazos establecidos en el Reglamento.

d) Ejecución Contractual:

* Cumplimiento de las obligaciones: El proveedor debe cumplir con las obligaciones establecidas en la orden de compra, orden de servicio o contrato.

* Supervisión y seguimiento: La entidad realiza la supervisión y el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del proveedor, verificando la calidad de los bienes o servicios, el cumplimiento de los plazos, etc.

* Conformidad: Una vez que los bienes son entregados o los servicios son prestados satisfactoriamente, el área usuaria emite la conformidad, documento que da inicio al proceso de pago.

Antonio G. Galindo Apolinario
ABOGADO
C.A.A. 2945

e) Pago:

* Proceso de pago: Se sigue el procedimiento interno de la entidad para realizar el pago al proveedor, previa presentación de la documentación

Scanned with CamScanner

sustentatoria (factura, recibo por honorarios, etc.) y la conformidad del área usuaria.

* Proceso de pago: Se sigue el procedimiento interno de la entidad para realizar el pago al proveedor, previa presentación de la documentación sustentatoria (factura, recibo por honorarios, etc.) y la conformidad del área usuaria.

f) Gestión a través del Pladicop:

* Registro de Contratos Menores: La Ley y el Reglamento han implementado la plataforma del Pladicop, a través de esta plataforma se recibirán cotizaciones de proveedores que cuenten con RNP y pertenezcan al rubro del objeto de la contratación.

* Registro de información: Las entidades deben registrar en esta plataforma la información relevante de cada contratación menor, incluyendo la necesidad, la indagación de mercado (de ser el caso), la selección del proveedor, la orden de compra/servicio o contrato, la ejecución y el pago.

* Transparencia: Esta nueva plataforma busca incrementar la transparencia en las contrataciones menores, permitiendo el acceso a la información por parte de los ciudadanos y los órganos de control.

- Sobre el rol del área usuaria, debemos indicar que el rol de las áreas usuarias en las compras menores, de acuerdo con la Ley N° 32069 y su reglamento (Decreto Supremo N° 009-2025-EF), es fundamental para asegurar que las adquisiciones satisfagan las necesidades de la entidad de manera eficiente y oportuna. Sus principales responsabilidades son:

a) El área usuaria: Es la unidad orgánica o dependencia dentro de una entidad pública que identifica, solicita y se beneficia directamente de la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de obras necesarias para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, puede ser órganos de dirección (Despacho de la alta dirección, gabinete de asesores, etc), de línea (Direcciones de generales, Gerencias de atención al cliente, etc.) o de soporte (OGA, Direcciones General, Oficinas administrativas etc).

b) Identificación de la Necesidad y Formulación del Requerimiento:

* El área usuaria es la responsable de identificar la necesidad de bienes, servicios u obras que requiere para el cumplimiento de sus funciones.

* Debe formular el requerimiento de manera clara, precisa y completa, especificando las características técnicas, cantidades, plazos de entrega o ejecución, y cualquier otro detalle relevante para asegurar que lo adquirido cumpla con el propósito esperado.

Antonio G. Colazo Apolinario
ABOGADO
C.A.A. 2945

Scanned with CamScanner

* Es importante que el requerimiento esté alineado con el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad.

* Según el reglamento, el área usuaria debe realizar esta formulación en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) para asegurar el cumplimiento de la normativa.

c) Coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC):

* El área usuaria debe coordinar estrechamente con la DEC durante todo el proceso de compra menor. Esto incluye brindar información adicional sobre el requerimiento, absolver consultas y participar en las reuniones que se consideren necesarias.

d) Evaluación Técnica (si aplica):

* En algunos casos, especialmente para bienes o servicios con especificaciones técnicas complejas, el área usuaria puede participar en la evaluación técnica de las ofertas presentadas por los proveedores para verificar si cumplen con los requerimientos establecidos.

e) Conformidad de la Prestación:

* Una vez que el proveedor entrega los bienes o presta los servicios, el área usuaria es la responsable de verificar técnicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales y emitir la conformidad respectiva si todo está conforme a lo solicitado. Esta conformidad es un requisito indispensable para el pago al proveedor.

f) Seguimiento y Gestión del Contrato:

* Aunque la gestión administrativa del contrato recae principalmente en la DEC, el área usuaria tiene un rol en el seguimiento de la ejecución contractual para asegurar que se cumplan los plazos, la calidad y demás condiciones acordadas.

* Debe comunicar a la DEC cualquier incidencia o incumplimiento por parte del proveedor.

g) Participación en la Planificación:

* El área usuaria debe participar en la planificación de las contrataciones, informando sus necesidades futuras para que puedan ser incluidas en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y gestionadas oportunamente.

Antonio G. Collado Apolinario
ABOGADO
C.A.A. 2945

Scanned with CamScanner

- Sobre la importancia em la Gestión Pública la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, establece un nuevo marco normativo para las compras menores, su relevancia radica en los siguientes aspectos:

* Agilidad y Eficiencia: Las compras menores están diseñadas para satisfacer necesidades inmediatas y de menor escala de las entidades públicas de forma rápida y eficiente, sin la carga de procesos de selección más complejos y burocráticos. Esto permite a las entidades operar sin interrupciones por la falta de bienes o servicios esenciales.

* Capilaridad y Descentralización: Dada la frecuencia y el número de compras menores que realizan las entidades a nivel nacional, estas representan una parte significativa del gasto público total. Su correcta gestión impacta directamente en la eficiencia del gasto a nivel descentralizado y en la capacidad de las entidades para cumplir sus funciones.

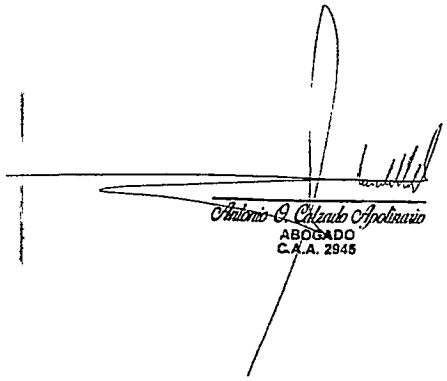
* Fomento de la Competencia y Oportunidad para PYMES: Si bien los montos son menores, la agregación de estas compras representa un mercado importante para las pequeñas y medianas empresas (PYMES) locales. La Ley busca garantizar la transparencia también en estas contrataciones para que las PYMES puedan participar y competir en igualdad de condiciones, promoviendo el desarrollo económico local.

* Transparencia y Rendición de Cuentas: Aunque el proceso es simplificado, la Ley N° 32069 exige transparencia también en las compras menores. Esto implica la obligación de registrar y publicitar estas adquisiciones (a través de la plataforma PLADICOP, que reemplaza al SEACE), permitiendo la trazabilidad de las operaciones y el control ciudadano sobre el uso de los fondos públicos, evitando así posibles actos de corrupción o favoritismo.

Valor por Dinero: Incluso en las compras menores, la Ley promueve el principio de "valor por dinero", lo que significa que no solo se debe considerar el precio más bajo, sino también la calidad, la idoneidad y otros factores relevantes para asegurar la mejor adquisición para el Estado.

* Gestión Eficiente del Almacén y Logística: Las compras menores a menudo están relacionadas con la reposición de inventarios, la adquisición de suministros de oficina, herramientas, y otros bienes necesarios para el funcionamiento diario de las entidades. Una gestión eficiente de estas compras asegura que las entidades cuenten con los recursos necesarios en el momento oportuno, optimizando la gestión de almacenes y la logística interna.

* Cumplimiento Normativo Simplificado: La ley busca establecer procedimientos más ágiles y sencillos para las compras menores, reduciendo la carga administrativa para las entidades y los



Scanned with CamScanner

proveedores, sin menoscabar los principios de transparencia y eficiencia.

- De lo expuesto precedentemente, debemos concluir que:

* los contratos menores a 8 UIT, regulados por la Ley N° 32069 y su reglamento, son una herramienta clave en la contratación pública en Perú, diseñados para facilitar y agilizar la adquisición de bienes, servicios y obras de menor cuantía. Estos contratos representan una gran parte del total de las contrataciones realizadas por el Estado, permitiendo a las entidades públicas cubrir necesidades urgentes y cotidianas de manera eficiente y sin los procedimientos más complejos de contratación.

* Si bien estos contratos son más sencillos y rápidos, no están exentos de cumplir con principios fundamentales como la transparencia, eficiencia, valor por dinero y rendición de cuentas, gracias a la implementación de plataformas como el Pladicop. La gestión de estos contratos requiere la participación activa de las áreas usuarias, que deben identificar necesidades, coordinar con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) y asegurar el cumplimiento de los requisitos y la calidad de los bienes o servicios adquiridos.

* La capacitación en la gestión de contratos menores ofrece oportunidades valiosas tanto para los profesionales del sector público como para los proveedores del Estado. Los primeros pueden mejorar su eficiencia, reducir errores y contribuir a una gestión pública más transparente, mientras que los segundos pueden acceder a un mercado recurrente, mejorar sus propuestas y generar relaciones de confianza con las entidades contratantes.

* En resumen, los contratos menores a 8 UIT son fundamentales para la eficiencia administrativa, el desarrollo económico local y la transparencia en el uso de los recursos públicos, por lo que entender y aplicar correctamente las normativas relacionadas con estos contratos es esencial para todos los involucrados en el proceso.

* En comparación con lo establecido en la derogada Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, las compras menores a 8 UIT, eran reguladas por directivas internas de cada institución pública, sin embargo, a partir de la entrada en vigencia de la NLGCP, las compras menores están reguladas expresamente en la Ley N° 32069, allí se exigen las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite.

Antonio O. Olazado Apolinario
ABOGADO
C.A.A. 2945

* Las instituciones del Estado, a través de la DEC, están obligadas a registrar en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop) la información de los contratos menores, desde las actuaciones preparatorias hasta la ejecución del último pago.

Scanned with CamScanner

4.6. En ese orden de ideas, esta Asesoría Legal Externo, concluye que es legalmente procedente aprobar el proyecto de directiva mediante acto resolutivo, denominado: "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIO Y/O CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES TRIBUTARIAS DE LA EPS SEDACAJ. S.A".

5. CONCLUSIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

En ese sentido, teniendo en consideración el informe derivado por parte de la División de Logística y Servicios Generales de la EPS SEDACAJ S.A.; resulta procedente su aprobación.

5.1. Por las consideraciones antes expuestas, esta Asesoría Legal Externa de la EPS SEDACAJ S.A.; expone la siguiente OPINION LEGAL:

5.2. **DECLARAR PROCEDENTE,** la aprobación mediante **ACTO RESOLUTIVO** del Proyecto de **"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIO Y/O CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES TRIBUTARIAS DE LA EPS SEDACAJ. S.A";** en merito a lo solicitado mediante Informe N.° 101-2025/DLySSGG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., emitido por el Jefe de la División de Logística y Servicios Generales de la EPS SEDACAJ S.A

5.3. **Derívese** automáticamente a Gerencia General. Oficina General de Administración y Finanzas; para dar continuidad a los actos Administrativos correspondientes de acuerdo a los fundamentos antes expuestos.

5.4. **NOTIFICAR** bajo los procedimientos establecidos en el artículo 18° Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, ley de procedimiento Administrativo General- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Es todo cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente

Antonio G. Calzado Apolinario
ABOGADO
C.A.A. 2945

Abog. Antonio Calzado Apolinario
Reg. CAA 2945
ASESOR LEGAL EXTERNO EPS SEDACAJ S.A.

C.C
ALE/AOCA
Archivo.

Scanned with CamScanner