



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 329 - 2025 - EPS SEDALORETO SA- GG.

Iquitos, 31 de diciembre del 2025.

VISTO:

El Informe N° 191-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG-GDP de fecha 02 de diciembre de 2025, el Informe N° 130-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG de fecha 22 de diciembre de 2025, de la Gerencia General.

CONSIDERANDO;

Que, la EPS SEDALORETO S.A., es una entidad prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidades Provinciales de Maynas, Alto Amazonas, Requena que poseen patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Iquitos, Yurimaguas y Requena. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N°012-2017, de fecha 22 de junio de 2017, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante Resolución Ministerial N°262-2017-VIVIENDA, de fecha 11 de julio del 2017;

Que, las contrataciones públicas constituyen un eje fundamental para el adecuado funcionamiento de las entidades del Estado, al permitir la provisión oportuna de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus fines institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia, competencia y uso responsable de los recursos públicos, debiendo las entidades establecer lineamientos internos que regulen su tramitación, aprobación, ejecución y control, en concordancia con lo dispuesto conforme a lo establecido en la **Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas**, y su Reglamento, que constituyen el marco normativo vigente en materia de contratación estatal, y la normativa emitida por el OSCE.

Que, en el numeral 34.1 del artículo 34° de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, señala que: **“Se le consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión de OSCE”**. Asimismo, en el numeral 226.1 del artículo 226° del Reglamento de la citada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, señala: **“Las entidades contratantes realizan contratos menores conforme a las disposiciones del presente capítulo. En lo no regulado en el presente capítulo, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite.”**

Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento en materia de contrataciones públicas, tiene a su cargo la supervisión, regulación y promoción del cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, constituyendo un referente técnico-normativo para la regulación de los procedimientos de contratación en las entidades públicas, incluyendo aquellas contrataciones de menor cuantía.

Que, mediante **Informe N° 130-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG** de fecha 22 de diciembre de 2025, la Gerencia General, solicita la emisión del acto resolutorio que formalice la aprobación, realizada por la Comisión de Dirección Transitoria – CDT de la EPS SEDALORETO S.A., de las **cinco (05) Directivas y Una (01) Política**, plasmadas en el **Acta de Sesión Extraordinaria N° 010-2025** de fecha 29 de diciembre de 2025 conforme a lo señalado en dicho informe.

Que, entre las directivas antes señaladas se encuentra la **Directiva N° 17: “Directiva que Regula el procedimiento de los Contratos Menores en la EPS SEDALORETO S.A.”**, misma a que requiere del acto resolutorio para su aplicación de forma obligatoria en el sistema administrativo de la EPS SEDALORETO S.A., en merito a lo cual se emite la presente resolución.

Que, la Directiva N° 17 - “Directiva que regula el procedimiento para los contratos menores de la EPS SEDALORETO S.A.”, a tenor de lo propuesto en su contenido, establece un procedimiento que implementa políticas y mecanismos que garanticen una correcta gestión de los recursos públicos y mitigue riesgos de corrupción, en todas las áreas de la EPS SEDALORETO S.A., a través de una regulación y control estricto de la contratación de los bienes y servicios menores a 08 UIT's de nuestra empresa; en ese sentido, la Directiva puesta a evaluación cumple la finalidad para la que ha sido elaborada.

GERENCIA GENERAL

Dirección: Avenida Guardia Civil N° 1260 – Iquitos

Mesa de Partes Virtual: mesadepartes@sedaloreto.com.pe - Página web: www.sedaloreto.com.pe





RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 329 - 2025 - EPS SEDALORETO SA- GG.

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva que regula el procedimiento de los contratos menores en la EPS SEDALORETO S.A., con la finalidad de establecer disposiciones claras, uniformes y transparentes para su aplicación por parte de las distintas áreas de la empresa, asegurando la eficiencia, economía y adecuada administración de los recursos institucionales.

Estando a lo expuesto, con el visado de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, en uso de las facultades conferidas por el Estatuto vigente:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 017: "Directiva que Regula el Procedimiento para los Contratos Menores en la EPS SEDALORETO S.A." en cumplimiento de la implementación de los estándares de OSCE, dando trámite a la emisión del documento resolutivo que formaliza el acuerdo de N° 2 de la Sesión Extraordinaria N° 010-2025. Directiva que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a la Oficina de Logística para su ejecución, y a la Gerencia Administración y Finanzas para su monitoreo correspondiente.


ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución, en el Portal de transparencia Institucional de la EPS SEDALORETO S.A. (www.sedaloreto.com.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE





CARGO

Ing. Raúl A. Linares Manchego
Gerente General
EPS Sedaloreto S.A.

	<p>“Regula el procedimiento para los contratos menores en la EPS SEDALORETO S.A.”</p>	<p>RGG N° 329-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</p>	<p>#EPS en RAT <small>Empresa prestadora de servicios de saneamiento en régimen de Apoyo Transitorio</small></p>
		<p>Fecha: 31/12/2025</p>	

Tipo de documento normativo	Código de documento normativo	Versión N°	Total de páginas
Directiva	N° 017-2025-SEDALORETO-GG	01	19

“ DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.”

Etapa / Responsable	Firma
<p>Elaborado por: C.P.C Catherine Teresa Polo Villalobos</p> <p>Cargo: Sub Gerente de Logística</p>	
<p>Revisado por: Abog. Misael Diógenes Cárdenas Muñoz</p> <p>Cargo: Gerente de Asesoría Jurídica</p>	
<p>Revisado por: CPC Johnny Wesley Rojas Panduro</p> <p>Cargo: Gerente de Desarrollo y Presupuesto</p>	
<p>Revisado por:</p>	
<p>Revisado por:</p>	



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES****I. OBJETO**

Establecer el procedimiento para los contratos menores de bienes, servicios y consultorías, que requieran los órganos y/o unidades orgánicas de la EPS SEDALORETO S.A.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas; en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante el Reglamento.
- Resolución N° 0000055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025-OECE/CD - "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".

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

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Oficina de Logística y de los órganos y/o unidades orgánicas de la EPS SEDALORETO S.A., que participe e intervenga directa o indirectamente en el procedimiento para los contratos menores.

IV. DISPOSICIONES GENERALES**4.1. Disposiciones vinculadas a los contratos Menores**

- 4.1.1. Los requerimientos que deriven en contratos menores deben corresponder al desarrollo de las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI).



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

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

4.1.3. Las áreas técnicas estratégicas son los órganos y/o unidades orgánicas que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se les encarga el rol de área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Oficina de Logística, en su calidad de dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

4.1.4. Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen por las disposiciones establecida en la Ley General de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

4.1.5. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", gastos notariales, impuestos prediales, la emisión de boletos aéreos, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de incluirlo en el Cuadro Multianual de Necesidades y generar la Nota de Pedido de Compra o Servicio, según corresponda.

4.2. Consolidación de objetos contractuales

4.2.1. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas de la EPS SEDALORETO S.A., según corresponda, determinan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año, según corresponda a su necesidad.

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

4.3. Fraccionamiento

4.3.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, dando lugar a contratos menores, con los fines de evitar el empleo del procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, y de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento o el cumplimiento de los acuerdos comerciales o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

4.3.2. Las áreas usuarias y las áreas técnicas estratégicas, según corresponda, y la Oficina Logística cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

4.3.3. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticas a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, en caso de que la contratación completa no se haya podido realizar en su oportunidad debido a que se carecía de los recursos disponibles suficientes para realizarla en su totalidad, haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada u otros supuestos señalados en el Reglamento.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. El Requerimiento

5.1.1. El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, servicio o consultoría a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. Asimismo, en el caso de bienes, se debe considerar todo el ciclo de vida útil. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; y el de servicios o consultorías, en términos de referencia.

5.1.2. Las especificaciones técnicas del bien a adquirir o los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar, deben identificar la finalidad pública, descripción del requerimiento, condiciones de la contratación, las características, cantidades, plazo de entrega o de prestación del servicio, los entregables y/o productos cuantificables (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o de prestación del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, servidor o funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, otras penalidades aplicables (Para lo cual el área usuaria debe determinar los posibles escenarios de incumplimiento en que pudiera incurrir el contratista y de acuerdo con ello, plantear el supuesto de hecho, forma de cálculo y procedimiento para su aplicación), de ser el caso, y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

5.1.3. Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos, según corresponda:

- Formato N° 01: "Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes".
- Formato N° 02: "Términos de Referencia para la contratación de servicios".
- Formato N° 03: "Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales".
- Formato N° 04: "Términos de Referencia para la contratación de consultorías"

5.1.4. Los requerimientos deben estar previstos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la Entidad.

5.1.5. En caso de que su necesidad no se encuentre incluida en el Cuadro Multianual de Necesidades, el área usuaria o área técnica estratégica deberá solicitar a la Oficina de Logística su inclusión, adjuntando los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, previa verificación de que cuentan con los recursos presupuestales necesarios, a fin de que la Oficina de Logística proceda a aprobar la inclusión.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

5.1.6. La Oficina de Logística, luego de la evaluación y consolidación correspondiente, aprobará la modificación del CMN en un plazo de cinco (05) días calendarios.

5.1.7. Excepcionalmente, en caso se solicite aprobar una modificación del CMN fuera del plazo indicado en el numeral anterior, el área usuaria o área técnica estratégica sustentará dicha urgencia en la solicitud que presente. La Oficina de Logística aprobará la modificación del CMN como máximo a los dos (02) días hábiles siguiente de la presentación de la referida solicitud.

5.1.8. Los requerimientos deben ser enviados a la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación no menor de veinte (20) días hábiles de la fecha estimada de inicio de la prestación, adjuntando lo siguiente:

- Requerimiento suscrito por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, salvo los casos descritos en la presente Directiva.
- Pedido AVALON, salvo que la prestación se ejecute totalmente en el ejercicio fiscal siguiente.
- Informe técnico de evaluación de Software, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación, cuando corresponda.
- Información sobre el profesional o técnico a contratar, cuando se trate de servicios técnicos y/o profesionales y/o especializados prestados por personas naturales.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

En el caso de los servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, señalan en su Informe del requerimiento el costo estimado de la contratación.

5.1.9. La Gerencia de Administración y Finanzas deriva a la Oficina de Logística el requerimiento y documentos adjuntos, para su revisión, evaluación y verificación del cumplimiento de las disposiciones y principios de la Ley.

5.1.10. La Oficina de Logística, solo puede iniciar los actos preparatorios, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y de acorde a la presente directiva, caso contrario se procede con la devolución de la documentación a las áreas usuarias.

5.1.11. La Oficina de Logística, de ser el caso, propone mejoras al requerimiento, para lo cual solicita al área usuaria o área técnica estratégica las modificaciones al requerimiento, otorgándole un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

5.1.12. El área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar la no objeción u objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad, dentro del plazo otorgado.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

5.1.13. En el caso de adquisiciones a través de catálogos electrónicos o contrato menor, de computadoras, proyectores, escáner, impresoras, combustibles, bienes y servicios tecnológicos y accesorios, la oficina de Informática, es el responsable de formular dicho requerimiento y visarlas; así mismo, visar la conformidad del bien adquirido.

5.1.14. En el caso de talleres o capacitaciones programados por las áreas usuarias, que no son atendidos en los locales de la Empresa, se solicita la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipos o mobiliarios, los términos de referencia deben detallar, además de los señalados en los numerales procedentes en lo que corresponda lo siguiente:

- El tipo de evento.
- Publico objetivo a quien está dirigido, cantidad de participantes considerando el histórico real de eventos similares, así como rango de ausencias reportadas.
- Descripción de los servicios, incluyendo la información que facilite la indagación de mercado a la Oficina de Logística.
- Fecha de realización de los eventos
- Horario de atención de los servicios contratados.

5.1.15. El área usuaria o área técnica estratégica, debe indicar en la Nota de Pedido la información la fecha, denominación, unidad, cantidad, actividad o meta y realizar el trámite de los V° B° (Solicitante, jefe inmediato y Gerencia de Línea, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas).

5.2. Procedimiento de contratación

5.2.1. La Sub Gerencia de Logística solicita cotizaciones a los potenciales proveedores que pertenezcan al rubro del objeto de la contratación, estableciendo fecha y hora máxima para su presentación.

5.2.2. Para la búsqueda de potenciales proveedores, la Oficina de Logística puede recurrir a la información existente, como es el caso de: contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado respecto de bienes; páginas webs; catálogos; revistas; información publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y en el Buscador de Proveedores del Estado del OECE; etc.

5.2.3. Las solicitudes de cotización contienen las especificaciones técnicas y los términos de referencia, según corresponda, de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar y adjuntan los siguientes formatos:

- Formato N° 05 “Cotización” y subsanación de ser el caso.
- Formato N° 06 “Declaración Jurada del proveedor”.
- Formato N° 07 “Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo”.
- Formato N° 08 “Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades”.
- Formato N° 09 “Carta de autorización” (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

- Otras declaraciones, según la norma especial en la materia.

5.2.4. Solo se enviará una (1) invitación a cotizar en los siguientes casos:

- Contrataciones de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementos o que sean imprescindibles para garantizar la funcionabilidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
 - Pasajes aéreos internacionales (Cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
 - Alquiler de inmuebles.
 - Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
 - Servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales. *
 - Cursos y/o talleres.
 - Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (A propuesta del beneficiario de la defensa y/o asesoría).
 - Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor.
- (*) en el caso del Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personal natural, las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico que estas poseen sobre el objeto de la contratación, brinda a la Oficina de Logística, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el costo estimado de la contratación en su informe de solicitud del requerimiento.



5.2.5. Recibidas las cotizaciones por parte de los potenciales proveedores, en los casos de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías complejas y/o sofisticadas, la Oficina de Logística puede solicitar, vía correo electrónico, a las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación debe ser remitida a la Oficina de Logística, vía correo electrónico, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de solicitada.

5.2.6. La Oficina de Logística, revisa las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia que se encuentra adjunta a la Nota de Pedido, de encontrarse observaciones comunicara al área usuaria para que procesa a subsanar en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. Si no es atendido en el plazo, el expediente será devuelto.

DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

5.2.7. Si luego de solicitar cotizaciones al o los potenciales proveedores, no se recibiera ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación, la Oficina de Logística reiterará dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando nuevo plazo. De no recibirse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación. En caso el área usuaria vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, deberá presentarlo a la Oficina General de Administración para el trámite correspondiente.



5.2.8. Cuando se reciba más de una cotización, la Oficina de Logística elabora el cuadro comparativo correspondiente y selecciona al proveedor cuya oferta cumpla con el requerimiento.

5.2.9. Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo (01) invitación de cotización y (01) cotización válida para compras menores a 3 UIT y como mínimo dos (02) invitaciones de cotización y (02) cotizaciones válidas para compras mayores a 8 UIT y menores o igual a 8 UIT, salvo en casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentado no se obtengan más de una (01) cotización.



5.2.10. Determinado el monto de la contratación, la Oficina de Logística registra y solicita a la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto la emisión y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder, asimismo aprobara y emitirá la Certificación Presupuestal, y remitida a la Oficina de Logística para que esta proceda a emitir la respectiva Orden de Compra o Servicio, a través del ERP AVALON – Modulo Logística.



5.2.11. En el caso el pedido no cuente con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto realizara la devolución del expediente mediante informe dirigido a la Oficina de Logística, en el plazo no mayor de (01) día hábil posterior a la recepción.

5.2.12. Cuando se presenta más de una cotización se elabora un cuadro comparativo, en el sistema AVALON donde se confirman el cumplimiento de las Especificaciones técnicas o Términos de Referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de las prestaciones, garantías y mejoras. Este documento debe ser visado por el personal que labora dicho estudio de mercado.



5.2.13. En el caso la Oficina de Logística, no reciba respuesta de los proveedores ante la solicitud de cotización de los bienes y/o servicios, dentro del plazo establecido, se informará inmediatamente al área usuaria para verificar o reformular su requerimiento.

DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

5.3. Formalización de la contratación menor.

5.3.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Oficina de Logística elabora la Orden de Servicio o de Compra o el Contrato, este último en caso la prestación supere el año fiscal.

5.3.2. Los contratos menores se celebrarán solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o menores a una UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley.

5.3.3. La Oficina de Logística procede a notificar la orden, mediante correo electrónico, al contratista con copia al área usuaria para el inicio de la prestación y la supervisión de la ejecución de ésta, respectivamente; en caso de contratación de bienes, se notificará también con copia a Almacén. De tratarse de contratos, estos se suscriben en dos (02) ejemplares, que son distribuidos uno para el contratista y otro para custodia de la Oficina de Logística, quien, a su vez, por correo electrónico, remite copia al área usuaria y/o almacén, según corresponda.

5.3.4. El contrato menor está conformado por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del proceso de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

5.4. Emisión de Orden de Servicio y Orden de Compra

La Oficina de Logística emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio en el Sistema AVALON, e impresión de 2 copias, debiendo tener los siguientes V° B°:

- Registrador/Emisor responsable.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- Gerente de Administración y Finanzas.

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

- Requerimiento (que comprende la Nota de pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y su informe)
- La autorización otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Solicitud de cotización de proveedores (por medio de correo electrónico y/o presencial)
- Cotización (Según el Formato N°03 del sistema AVALON).
- Cuadro Comparativo de precios del AVALON, de corresponder.
- Los formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

- Certificación Presupuestal y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, que se encuentra en estado activo y habido.
- Código de cuenta interbancaria activos, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, en los casos previsto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios) se encuentra vigente y no esté sancionados por OECE.
- Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

5.4.2. Para el caso de Contratos referidos a la adquisición de bienes o contrataciones de servicios deberán estar visados por la Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia del Área Usuaria.

5.4.3. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, la Oficina de Logística efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del Órgano Rector en la materia.

5.5. Ejecución Contractual.

5.5.1. Ampliación de plazo: causales y procedimiento

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

- Caso fortuito o fuerza mayor
- Causas imputables a SEDALORETO S.A.

5.5.1.2. El contratista ingresa, por Mesa de Partes de EPS SEDALORETO S.A., su solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Oficina de Logística, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentada con los medios probatorios respectivos.

5.5.1.3. La solicitud de ampliación debe presentarse dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

5.5.1.4. En caso que, de los argumentos vertidos por el contratista, se advierta que es necesario contar con la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, para analizar la procedencia de lo solicitado, la Oficina de Logística deriva la solicitud de ampliación de plazo a dicha área.

5.5.1.5. El área usuaria o área técnica estratégica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de la notificación realizada por la Oficina de Logística, remite su pronunciamiento debidamente sustentado.

5.5.1.6. La Oficina de Logística recibe el pronunciamiento del área usuaria o área técnica estratégica, en caso de haberlo solicitado, y prosigue con el análisis que determine la procedencia o no de la solicitud, la misma que es notificada al contratista mediante correo electrónico, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.

5.5.2. Penalidad

5.5.2.1. Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

5.5.2.2. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto de la prestación o entregable o producto correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

5.5.2.3. En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la fórmula indicada en el artículo 120 del Reglamento.

5.5.2.4. De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

5.5.2.5. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora y/o para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, se podrá resolver el contrato menor en forma parcial o total.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

5.5.3. Modificaciones al Contrato

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

5.5.3.2. La modificación requiere necesariamente la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, previo a que la Oficina de Logística, determine su procedencia, emitiéndose el acta suscrita por las partes para su perfeccionamiento.

5.5.4. Resolución del Contrato menor y sus causales

5.5.4.1. La Oficina de Logística puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- 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.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.
 - También puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición solo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.

5.5.5. Procedimiento de resolución

5.5.5.1. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas deben comunicar oportunamente a la Sub Gerencia de logística el retraso o incumplimiento de la prestación por parte del contratista

- La Oficina de logística, previo al análisis correspondiente, debe requerir mediante carta al contratista que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

Dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas establecen plazos mayores, pero en ningún caso mayor a diez (10) días hábiles.

- Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la Sub Gerencia de logística puede resolver el contrato menor en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, la cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

5.5.5.2. La Oficina de Abastecimiento resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales a), b), d), e), f) y g) del numeral 5.4.4.1 o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica, en los casos que corresponda.

5.5.5.3. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento o causal que la motiva, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la EPS SEDALORETO S.A. La resolución debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

5.5.6. Recepción y Conformidad de la Prestación

5.5.6.1. Los productos o entregables son presentados por el Contratista, a través de Tramite Documentario de la EPS SEDALORETO S.A., y son dirigidos al área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, para su posterior evaluación. En el caso de bienes, el ingreso es por el Almacén Central de la EPS SEDALORETO S.A.

5.5.6.2. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, verifican que la prestación y/o el/los productos (s) y/o entregables desarrollado(s) o bienes cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, previamente a otorgar su conformidad, utilizando el Formato N° 10 "Acta de Conformidad", donde se señala expresamente los días de retraso u otros supuestos de penalidad, si es que los hubiere.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

5.5.6.3. El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Oficina de Logística es de siete (07) días calendario de recibido el bien o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

5.5.6.4. Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten el Formato de Conformidad, debidamente firmado por el área usuaria, jefe inmediato y su gerencia de línea, y un informe de sustento a la Oficina de Logística adjuntando la conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso si es que lo hubiera, y una copia del (los) producto (s) que este elaboro, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

5.5.7. Observaciones a las Prestaciones

5.5.7.1. De existir observaciones, dentro del plazo de siete (07) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria o área técnica estratégica remite a la Oficina de Logística, un informe que detalle con precisión el sentido de éstas y el plazo de subsanación, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las observaciones realizada. Dicho plazo no debe ser mayor del 30% del plazo de la prestación o entregable o producto correspondiente.

5.5.7.2. La Oficina de Logística comunica las observaciones al contratista. Subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

5.5.7.3. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 5.5.7.1 u optar por resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser comunicado a la Oficina de Logística, según el procedimiento establecido en el numeral 5.5.5.1. En caso de otorgar periodos adicionales, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir el área usuaria o área técnica estratégica para efectuar las revisiones y la Oficina de Logística en notificar las observaciones correspondientes.

De subsanar las observaciones, se aplicará lo dispuesto en el numeral 5.5.6.2.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

5.5.7.4. Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso EPS SEDALORETO S.A. no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria o área técnica estratégica solicitar la resolución total o parcial del contrato menor sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

5.5.8. Pago.

5.5.8.1. La Oficina de Logística organiza el expediente de pago y, de ser el caso, calcula las penalidades que sean aplicables, para su remisión a la Oficina de Contabilidad.

5.5.8.2. La Oficina de Contabilidad realice la revisión del Expediente de Pago al contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria o área estratégica, según corresponda, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles. Para que proceda el pago, el contratista debe haber presentado el comprobante de pago correspondiente.

5.5.8.3. Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio del contrato cuando este sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes o la prestación de los servicios.

5.5.8.4. Cumplida la prestación, y otorgada la conformidad, se inicia el trámite de pago; para lo cual, se remite el Expediente de Contratación a la Oficina de Contabilidad, para el respectivo devengue.

El Expediente de Contratación, contendrá la documentación siguiente:

- Orden de Compra o Servicio.
- Requerimiento del bien o servicio (TDR o EETT).
- Correos y/o documentos de invitación de la cotización.
- Las Cotizaciones presentadas por los postores.
- Cuadro Comparativo de la cotizaciones debidamente sellados y firmados (de ser el caso), este debe ser del Sistema AVALON.
- Certificado de Crédito Presupuestal.
- RUC del proveedor adjudicado y RNP (de ser el caso)
- Declaraciones Juradas del proveedor adjudicado.
- Reporte de verificación de proveedor sancionado por el Tribunal de Contrataciones.
- Factura o comprobante de pago original.
- Guía de Remisión (para órdenes de compra).
- Conformidad e informe.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

La Oficina de Contabilidad previa verificación del expediente administrativo, registra el asiento contable en el Sistema AVALON y lo deriva a la Oficina de Finanzas. La Oficina de Finanzas procederá a realizar el pago del expediente administrativo de acuerdo a su programa de pagos y su liquidez disponible.

En caso de retraso injustificado, la Oficina de Logística remitirá informe del cálculo de la penalidad junto con expediente administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el trámite respectivo ante la Oficina de Contabilidad y Oficina de Finanzas para el descuento y pago correspondiente; y demás trámites administrativos de corresponder.

5.5.9. Registro de las Contrataciones en el SEACE

La Oficina de Logística debe registrar en el SEACE la información correspondiente a los Contratos Menores conforme a lo establecido en el numeral XV de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD "Disposiciones Aplicables para el Acceso y Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE" o norma que lo sustituya.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Los órganos y/o unidades orgánicas de la EPS SEDALORETO S.A., en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de programar sus necesidades, así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 4.3, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad correspondiente.
- 6.2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la EPS SEDALORETO S.A, en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad, de corresponder.
- 6.3. La Oficina de Logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias de la EPS SEDALORETO S.A. bajo el ámbito de la presente Directiva.
Asimismo, es responsable de verificar que no se cuente con existencias disponibles en el almacén, que pueden atender las necesidades requeridas por las áreas usuarias y/o áreas técnicas estratégicas, sin perjuicio de la verificación previa que pudieran realizar dichas áreas.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

- 6.4. La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal y la Oficina de Contabilidad es el encargado de verificar el expediente de contratación (control previo), del registro de las fases del devengado y la Oficina de Finanzas se la encargada del giro del gasto y del pago correspondiente.
- 6.5. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística y la Oficina de Finanzas, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoriamente la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las sustituyan, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 7.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del Contrato, Orden de Compra o de Servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo y conciliación.
- 7.3. La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por las normas de la materia.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

El uso de la Plataforma de Contratos Menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025- EF, será obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento-DGA determine su implementación y la oportunidad de su utilización.

En tal sentido, en cuanto la plataforma de contratos de la PLADICOP se encuentre implementada, el numeral 5.2 Procedimiento de Contratación solo será aplicable en tanto no se oponga al procedimiento señalado en el 228 del Reglamento. Asimismo, las actuaciones que se realicen durante de la ejecución del contrato menor, como es el caso de las modificaciones del contrato e incluso su resolución serán registradas en la PLADICOP.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

IX. ANEXOS

- Formato N° 01: ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.
- Formato N° 02: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
- Formato N° 03: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES
- Formato N° 04: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS.
- Formato N° 05: COTIZACIÓN.
- Formato N° 06: DECLARACION JURADA DE PROVEEDOR.
- Formato N° 07: DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
- Formato N° 08: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
- Formato N° 09: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR.
- Formato N° 10: ACTA DE CONFORMIDAD



X. DIAGRAMA REFERENCIAL

- 10.1. Diagrama del procedimiento de contratación
- 10.2. Diagrama de ejecución contractual



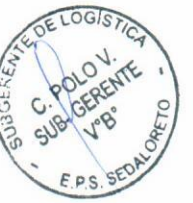
DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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

- I. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
 (Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
- II. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**
 (Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)
- III. **CARACTERÍSTICAS 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)
- IV. **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)
- V. **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)
- VI. **GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)**
 (Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)
- VII. **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)
- VIII. **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)



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

IX. FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Obligatorio)

(Recursos directamente Recaudados, Donación y Transferencia, etc.)

X. 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)

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (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.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F = 0.40.

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.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

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

XV. OTRAS PENALIDADES (De 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)

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

La EPS SEDALORETO S.A. puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- 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.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

XVII. 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 SEDALORETO S.A.

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 SEDALORETO S.A.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

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 SEDALORETO S.A. el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

XVIII. 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

XIX. 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



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

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

- I. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)
- II. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas).
- III. **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).
- IV. **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).
- V. **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).
- VI. **GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)**
(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía).
- VII. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Obligatorio)**
(Recursos directamente Recaudados, Donación y Transferencia, etc.)
- VIII. **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).



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

(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)

IX. 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).

X. ENTREGABLES (De corresponder)

(Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir).

XI. 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).

XII. 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.

XIII. 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).

XIV. 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.

XV. 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.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

XVI. 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente

FÓRMULA:

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

Donde F = 0.40.

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.

XVII. 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).

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La EPS SEDALORETO S.A. puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- 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.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

XIX. 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 SEDALORETO S.A. 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 SEDALORETO S.A. 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 SEDALORETO S.A. el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XX. 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.

XXI. 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

DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

FORMATO N° 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:	

I. 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)

II. VALOR ESTIMADO (obligatorio)

(Indicar el costo estimado de la contratación)

III. 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)

IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Obligatorio)

(Recursos directamente Recaudados, Donación y Transferencia, etc.)

V. LUGAR (De corresponder)

(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

VI. 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)

VII. ENTREGABLES (Obligatorio)

(Indicar el número de entregables, su contenido, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.)

VIII. 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)



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

IX. 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.

X. 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)

XI. 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.

XII. 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.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la EPS SEDALORETO S.A., así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIV. 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 SEDALORETO.

XV. 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente FÓRMULA:

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

Donde F = 0.40.



DIRECTIVA N° 017-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG	RGG N° 329 – 2025-EPS SEDALORETO SA.-GG
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA EPS SEDALORETO S.A.	FECHA: 31/12/2025

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

XVI. 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)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

La EPS SEDALORETO puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- 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.
 - Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
 - Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
 - Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
 - Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
 - Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
 - 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.

XVIII. 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 SEDALORETO S.A. 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.

