

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**NOTA N° 000024-DSI - RAAN-ESSALUD-2025**

**Chimbote, 25 de Junio del 2025**

**Señora**  
**CPC JENNY KANDY SANDOVAL ALVAREZ**  
JEFE OFICINA DE OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Presente.** –

**Asunto:** Adquisición de repuesto para impresora de emisión de cheques de la División de Finanzas

**Expediente:** 0066220250000111.

Es grato dirigirme a usted, a fin de comunicarle que la División de Finanzas cuenta con una impresora matricial para imprimir cheques, la cual requiere de mantenimiento preventivo, sin embargo, no se puede realizar debido que no se cuenta con repuesto.

En tal sentido, solicito a usted, se sirva ordenar a quien corresponda la adquisición de repuesto para la impresora matricial. Se adjunta especificaciones técnicas.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

*Firmado digitalmente por*  
**ADOLFO HANS VEGA FAJARDO**  
Jefe de División de Soporte Informático Ancash  
ESSALUD

AHVF/mmce

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

## Formato N° 01: "Requerimiento de Bienes - Especificaciones Técnicas".

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica</b>	<b>División Soporte Informático</b>
<b>Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:</b>	
<b>Denominación de la contratación:</b>	Adquisición de repuesto para impresora de emisión de cheques de la División de Finanzas.

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>				
Con Nota N° 150-DF-RAAN-ESSALUD-2025, la División de Finanzas cuenta con una impresora matricial para imprimir cheques, la cual requiere de mantenimiento preventivo, sin embargo, no se puede realizar debido que no se cuenta con repuesto.				
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>				
Adquisición de repuesto para impresora de emisión de cheques de la División de Finanzas.				
<b>III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR</b>				
<b>3.1 Descripción de los bienes a contratar</b>				
<b>Item</b>	<b>Código Cubso</b>	<b>Descripción del bien</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>
01		Mainboard q incluya panel de control, cabezal, rodillo, sistema de arrastre, case y fuente de alimentación para impresora matricial FX-890 o superior (carro angosto)	Unid	01
<b>3.2 Condiciones de operación</b>				
NO CORRESPONDE.				
<b>3.3 Embalaje y rotulado</b>				
NO CORRESPONDE				
<b>3.4 Garantía comercial</b>				

Los equipos deben contar con una garantía por un periodo de un (01) año, contabilizados a partir del otorgamiento de la conformidad de la recepción de los bienes. Deberá brindar el servicio de garantía en las instalaciones del EsSalud donde se encuentre el bien, sin costo para la Entidad, respaldado por el fabricante (repuestos y mano de obra), el tiempo de respuesta al reporte de la incidencia deberá ser de máximo 48 horas; si el equipo presenta fallas, el proveedor deberá entregar un equipo nuevo de iguales características al adquirido.]

### **3.5 Lugar y plazo de ejecución de la prestación**

#### **3.5.1 Lugar**

Los bienes se suministrarán en la Av. Circunvalación N° 119, Laderas del Norte, Chimbote, previo control del Almacén Central de la RAAN.

#### **3.5.2 Plazo**

El plazo de entrega será de 10 días calendarios como máximo.

## **IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **4.1 Otras obligaciones**

#### **4.1.1 Otras obligaciones del contratista**

No corresponde a este requerimiento

#### **4.1.2 Otras obligaciones de la Entidad**

La Entidad brindará todas las facilidades para el suministro de los bienes solicitados en el presente requerimiento.

### **4.2 Confidencialidad**

El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información.

### **4.3 Conformidad de los bienes**

#### **4.3.1 Área que Recepcionará y brindará la conformidad**

La conformidad estará a cargo de la Jefatura de Informática o quien designe, previo visto bueno de la recepción de los bienes a cargo del Especialista en Almacén, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de producida la recepción de los bienes. De existir observaciones, la Entidad las comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanación.

#### 4.3.2 Forma de pago.

El pago se realizará en **UNICO PAGO**, previa presentación del comprobante de pago, dentro de diez (10) días hábiles siguiente a la emisión de la conformidad correspondiente.

#### 4.4 Penalidad Por Mora

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

**Penalidad diaria = 0.10 x monto / F x plazo en días.**

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
  - b.2) Para obras: F = 0.15.

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

#### 4.5 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

## VI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria o **área técnica estratégica**, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja

indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

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

## VII. GESTION DEL RIESGO

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. LAS PARTES realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos.

## VIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

## IX. RESOLUCION DE CONTRATO

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

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

## X. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO – Artículo 8 de la Ley N° 31564

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso 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