



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño "San Bartolomé"

N° 061 -DG-HONADOMANI-SB-2018



Resolución Directoral

Lima, 16 de Marzo de 2018

Visto, los expedientes N°01410-18;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de octubre del 2016, que resuelve aprobar las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud; dentro de este contexto, el numeral 6.1.4. Documento Técnico, la cual establece que "es la denominación genérica de aquella publicación del Ministerio de Salud que contiene información sistematizada o disposición sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, o que fija posición sobre él; y, que la Autoridad Nacional de Salud considera necesario enfatizar o difundir, autorizándola expresamente. Lo respalda, difunde y facilita su disponibilidad para que sirva de consulta o referencia, sobre aspectos relativos al tema que se aboca...";

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N°006-2017-JUS, establece en el numeral 70.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, en tal virtud, resulta necesario perfeccionar los instrumentos normativos que regulan las actividades realizadas por los diversos órganos de la Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en el ejercicio cotidiano de sus funciones, a fin de suprimir los obstáculos y debilidades que afecten el debido cumplimiento de las mismas, e incorporar los elementos que contribuyan a una gestión institucional más ágil y moderna;

Que, los artículos 18°, 33°, 36° y otros conexos de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada mediante Decreto Legislativo N°1341, regula lo concerniente a la presente resolución; en concordancia con los artículos 13°, 18°, 22°, 126° y 135° del Decreto Supremo N°350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N°056-2017-EF;

Que, mediante Nota Informativa N°0180-OL-HONADOMANI-SB-2018 de fecha 26 de enero de 2018, la jefatura de la Oficina de Logística, remite a la Oficina Ejecutiva de Administración el Instructivo N°1, "Plazos para establecer Valor Estimado o Valor Referencial; Resolución de Contratos; Recepción y Conformidad; y Ejecución de Garantías en los Procedimientos de Selección", para su revisión y aprobación;

Que, mediante Nota Informativa N°030-2018-CMI-HONADOMANI-SB, la Coordinadora de Monitoreo Institucional, recomienda continuar con el proceso de emisión de Acto Resolutivo, ha incorporado las recomendaciones formuladas;



Que, mediante Memorando N°512-2018-OEA.HONADOMANI.SB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" se solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica se proyecte el correspondiente Acto Resolutivo;

Con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N°083-2018/MINSA y la Resolución Ministerial N°884-2003-SA, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Instructivo N°001-OL-HONADOMANI-SB-2018, Periodos para Establecer el Valor Referencial; Resolución de Contratos, Recepción y Conformidad; y Ejecución de Garantías en los Procedimientos de Selección" en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta de cinco (05) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer a la Oficina de Logística, la responsabilidad de su difusión y cumplimiento del "Instructivo N°001-OL-HOANDOMANI-SB-2018, Periodos para Establecer el Valor Referencial; Resolución de Contratos, Recepción y Conformidad; y Ejecución de Garantías en los Procedimientos de Selección" en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Disponer a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación del "Instructivo N°001-OL-HOANDOMANI-SB-2018, Periodos para Establecer el Valor Referencial; Resolución de Contratos, Recepción y Conformidad; y Ejecución de Garantías en los Procedimientos de Selección", en el portal de la página web institucional (www.sanbartolome.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOS. DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
.....
M.C. ILDAURO AGUIRRE SOSA
Director General (s)
CMP 20684 RNE 10628

IAS/ASL/RPAG/jmchb
CC.

- OEA
- OAJ
- OL
- OCI
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Documento Autenticado

SR. RODOLFO MELCHOR ANICAMA GÓMEZ
FEDATARIO
Reg. N° Fecha.....

19 MAR. 2018



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística



**INSTRUCTIVO N°-001-2018-OL-HONADOMANI "PERIODOS PARA
ESTABLECER EL VALOR REFERENCIAL, RESOLUCION DE
CONTRATOS, RECEPCION Y CONFORMIDAD, EJECUCION DE
GARANTIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION"**



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística



INSTRUCTIVO N° 001 -2018-OL-HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

"PERIODOS PARA ESTABLECER EL VALOR REFERENCIAL, RESOLUCION DE CONTRATOS, RECEPCION Y CONFORMIDAD, EJECUCION DE GARANTIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION"

1.- OBJETO:

Dar a conocer al Área Usuaria y al personal de la Oficina de Logística del HONADOMANI-SB, el periodo para establecer el Valor Referencial; Resolución de Contrato; Recepción y Conformidad; y Ejecución de Garantías en los Procedimientos de Selección.

2.- FINALIDAD:

Establecer los plazos que deben cumplir las Áreas Usuarias y el personal de la Oficina de Logística del HONADOMANI-SB, en relación al Valor Referencial; Resolución de Contrato; Recepción y Conformidad; y Ejecución de Garantías en los Procedimientos de Selección.

3.- BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 22056 Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento-SA-05 Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes.
- Resolución N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley de N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el DS N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.- ALCANCE:

Comprende a las Áreas Usuarias y al personal de la Oficina de Logística del HONADOMANI-SB.



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

5.- CONTENIDO:

5.1.- VALOR REFERENCIAL



- Revisión del expediente:

El Equipo de Programación de la Oficina de Logística previo a establecer el valor referencial de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, con el fin de establecer la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el tipo de procedimiento de selección, deberán revisar y verificar que los requerimientos contengan sus respectivas Especificaciones Técnicas cuando se trata de Bienes y Términos de Referencia en caso de Servicios y Consultorías, los que deben estar completos y detallados. En caso, el Operador logístico del equipo de Programación encuentre alguna observación al expediente de contratación, deberá coordinar con el Área usuaria y devolver el expediente de contratación con un informe, a fin que sea subsanado.

-Estudio de Mercado:

El equipo de Programación realiza un estudio de mercado para determinar el valor referencial sobre la base del requerimiento tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. El estudio de mercado debe contener como mínimo: a) Existencia de pluralidad de marcas o postores; y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.

Asimismo, debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación.

Al realizar la indagación de mercado, el personal del Equipo de Programación debe utilizar el correo institucional. Asimismo, puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guardan similitud con el requerimiento.

-Determinación del Valor Referencial:

- a) En el caso de bienes y servicio se determina según el estudio de mercado y para su cálculo debe incluirse todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.



- b) **En la contratación para la ejecución de obras**, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado por la Entidad. Para obtener dicho monto, la dependencia de la Entidad o el consultor de obra que tiene a su cargo la elaboración del expediente debe realizar las indagaciones de mercado necesarias que le permitan contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y subpartida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos, así como la utilidad. El presupuesto de obra debe estar suscrito por los consultores de obra y/o servidores públicos que participan en su elaboración, evaluación y/o aprobación, según corresponda.
- c) **En el caso de consultoría de obras**, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al personal del Equipo de Programación, determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado. El presupuesto de consultoría de obra debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencia. El presupuesto de obra o de la consultoría de obra debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.
- d) **En caso de los procedimientos de selección según relación de ítems**, el valor referencial del conjunto sirva para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.
- e) **En el caso de contratación de seguros patrimoniales.** - La Entidad puede contratar los servicios de asesoramiento de un corredor de seguros, a fin de estructurar su programa de seguros y reaseguros, cuando lo considere pertinente; así como obtener la información necesaria sobre el mercado asegurador nacional o internacional para determinar el valor referencial de la prima comercial.

El procedimiento realizado por el Equipo de programación, desde la recepción del expediente de contratación (completo y debidamente corregido) hasta establecer el valor referencial, abarca un periodo aproximado de 15 días hábiles; esto, según la complejidad del requerimiento.



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

5.2.- RESOLUCION DE CONTRATO

- Causales:

La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, en casos en que el contratista:

- 1.- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- 2.- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- 3.- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

En estos tres (3) casos la jefa del Equipo de Almacén Notificará al contratista cuando se trate de bienes y del responsable del Área de Servicios cuando se trata de servicios.

El Contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

-Procedimiento de Resolución:

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato; para lo cual la jefa del Equipo de Almacén y/o jefa del Equipo de Adquisiciones –Responsable de Servicios, informaran en el plazo de 24 horas bajo responsabilidad al jefe de la Oficina de Logística.

Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la jefa del Equipo de Adquisiciones y/o la jefa del Equipo de Almacén en coordinación con la Jefa de Oficina de Logística puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días.

En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.

Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total. Las Cartas Notariales serán elaboradas por el Abogado de la Oficina de Logística.

-Consentimiento de la Resolución:

Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato puede ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la resolución. Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entiende que la resolución del contrato ha quedado consentida.

5.3.- RECEPCION Y CONFORMIDAD:

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección (área usuaria).

SERVICIOS

Los servicios requeridos tendrán la conformidad del responsable del Área usuaria. En caso de dar la conformidad de un Servicio de acondicionamientos de Infraestructura, Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Biomédicos, Aire Acondicionado, Planta de Oxígeno, etc. será de responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales y el Área Usuaria; en caso de dar la conformidad de recepción de los Equipos Informáticos, Impresoras, Servidores, etc. será de responsabilidad del jefe de la Unidad de Informática y el Área Usuaria.

BIENES

En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del Equipo de Almacén y la conformidad es del área Usuaria.

- La verificación cuantitativa lo realizará el Almacenista según el Almacén que corresponda, para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las consignadas



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

- en la Orden de Compra, guía de remisión y factura. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.
 - La verificación y control de calidad se efectúa en presencia del proveedor cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción, que se encontrará a cargo del Almacenista – responsable del Almacén que corresponda.
 - Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad; el responsable de Almacén suscribirá la Guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.
 - Tratándose de bienes sofisticados y/o de capital que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán realizados por los Ing. Electrónicos que dependen de la Unidad De Equipos Biomédicos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
 - Tratándose de bienes informáticos que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas serán realizados por el personal informático responsable de la Unidad de Informática.

En ambos casos, tanto para bienes como para servicios, la conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

De existir observaciones el Área Usuaria, en el caso de servicios, deberá emitir informe a la oficina de Logística para que el responsable de servicios notifique al contratista a fin de subsanar la observación.

En caso de observaciones a los bienes recepcionados, el Almacenista y Jefa de Almacén a través de la oficina de Logística, suscribirán un Acta de Observaciones juntamente con el contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística



consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días dependiendo la complejidad

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Jefa de Almacén y/o Jefa de Adquisiciones debe informar para resolver el contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías, manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el responsable del Almacén que corresponda (Almacenista), no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

5.4.- EJECUCION DE GARANTIAS:

Las garantías se ejecutarán en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.
- b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en caso de consultoría de obras y ejecución de obra. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

- d) La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato existe riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago, aun cuando este evento haya sido sometido aun medio de solución de controversias.

En cualquiera de los supuestos contemplados en el párrafo anterior, la Entidad en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelanto por dicho monto.

Los supuestos previstos en los numerales anteriores están referidos exclusivamente a la actuación de la Oficina de Economía, siendo de su única y exclusiva responsabilidad evaluar en que supuesto habilitador se encuentra para la ejecución de la garantía, por lo que no afectan de modo alguno al carácter automático de tal ejecución y por tanto, de la obligación de pago a cargo de las empresas emisoras, quienes se encuentran obligadas a honrarlas conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley, al solo y primer requerimiento de la Entidad, sin poder solicitar que se acredite el supuesto habilitador, sin oponer excusa alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo perentorio de tres (3) días hábiles. Cualquier pacto en contrario contenido en la garantía emitida es nulo de pleno derecho y se considera no puesto, sin afectar la eficacia de la garantía extendida.

Aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS.

-Procedimiento para la Ejecución de la garantía:

- Las cartas Fianzas, serán presentadas por los postores/contratistas en la Oficina de Logística, quien es responsable de su revisión y aceptación de acuerdo al contrato. Establecida su conformidad, deberá ser derivada dentro de las 72 horas de recepcionadas, a la Oficina de Economía para su custodia.
- Con anticipación de por lo menos diez (10) días antes del vencimiento de la Carta Fianza, el equipo de Tesorería proyectara un informe para ser emitido por la Oficina de Economía, haciendo de conocimiento a la Oficina de Logística de las garantías próximas a vencerse, para que informe a más tardar a los cinco (5) días antes del vencimiento de la Carta Fianza sobre la renovación, ejecución o devolución de la garantía.
- Una vez ingresada la renovación de la Carta Fianza por el postor/contratista, a la Oficina de logística, esta dará su conformidad al tenor y veracidad del documento derivado dentro de las 72 horas de recepcionada la carta Fianza a la Oficina de economía para su custodia.
- La Oficina de Economía debe realizar la devolución de las Cartas Fianzas a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita de la Oficina de Logística.



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística



- Mediante carta Notarial dirigida a la entidad emisora se solicitara para la ejecución de la garantía dentro de los quince (15) días calendarios a su vencimiento la cual será proyectada por la Oficina de Economía a través del Equipo de tesorería, debiendo ser firmada y tramitada por la Oficina Ejecutiva de Administración, en mérito del artículo 1898° del Código Civil, teniendo en cuenta el tiempo prudencial para los actos administrativos, a finde ser requeridos ante la entidad financiera, dentro del plazo de ley.