



Resolución Administrativa

Lima, 08 de Noviembre de 2022

Visto:

El Expediente Nº 14871-22, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM se aprobó la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, el cual contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registra y actualiza su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 468-2008-MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa Nº 137-MINSA/SG-V.01, "Procedimiento para el Tratamiento de Actos Resolutivos en el Ministerio de Salud". Tiene como **FINALIDAD**.- Asegurar el Ordenamiento Administrativo y Jurídico en la emisión de Actos Resolutivos en el Ministerio de Salud, facilitando la participación de las diferentes instancias Orgánicas que intervienen en el mencionado Proceso y cuyo **OBJETIVO**.- es contribuir a la implementación de buenas prácticas de Gestión que permitan la Unidad y Coherencia interna de los criterios que sustenten la forma de decisiones en el Ministerio de Salud mediante Actos Resolutivos brindando las herramientas para agilizar su trámite;

Que, mediante OFICIO Nº 112-2022-OCI/HONADOMANI-SB, la Jefatura del Órgano de Control Institucional pone de manifiesto de la Dirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" que, en el Marco de las Normativas que regula el Servicio de Control en la modalidad de "Acción de Oficio Posterior" mediante el cual se comunica la existencia de hechos con indicios de irregularidad que afectan el correcto funcionamiento de la Administración Pública, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan;

Que, sobre el particular, como resultado de la revisión efectuada a la Resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado Nº 425-2022-TCE-S1, se ha verificado que mediante Contrato Nº 036-2019-HSB, suscrito entre la Entidad y el Consorcio Señor de los Milagros, por el importe de S/. 34, 895.00, cuya finalidad pública fue la ejecución del "Servicio de Mantenimiento Correctivo de la Infraestructura de las





Salas de Hospitalización de Medicina Pediátrica Sala N° 05 del HONADOMANI - "SAN BARTOLOMÉ" se ha evidenciado la existencia de un hecho con indicio de presunta irregularidad el cual se detalla en el Informe de Acción Posterior N° 008-2022-2-4515 denominado: "Al Procedimiento de Resolución de Contrato N° 136-2019-HSB por la contratación del servicio de mantenimiento correctivo de infraestructura de Salas de Hospitalización de Medicina Pediátrica Sala Niños N° 05;



Que, con MEMORANDO N° 754 -2022-OEA-HONADOMANI-SB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración pone de manifiesto de la Jefatura de la Oficina de Logística que, con Oficio N° 112-2022-OCI/HONADOMANI-SB el Órgano de Control Institucional, ha evidenciado la existencia de un hecho con indicio de presunta irregularidad; el cual se detalla en el Informe de acción de Oficio Posterior N° 008-2022-2-4515-AOP denominado: "Al procedimiento de resolución de Contrato N° 136-2019-HSB por la contratación del servicio de mantenimiento correctivo de infraestructura de Salas de Hospitalización de Medicina Pediátrica Sala Niños N° 05", con el propósito que se adopten las acciones que correspondan;



Que, mediante NOTA INFORMATIVA N° 1788-OL-HONADOMANI-SB-2022, la Jefa de la Oficina de Logística remite a la Dirección Ejecutiva de Administración el Plan de Acción elaborado por su Jefatura, para las acciones correspondientes respecto al hecho con indicio de irregularidad identificado en el Informe de Acción Posterior N° 008-2022-2-4515-AOP emitido por el Órgano de Control Institucional; Asimismo, es de bien informar que la Oficina de Logística como Plan de Acción, ha elaborado un proyecto de Directiva Administrativa, en la cual se detalla el procedimiento para la atención solicitada por el Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado;



Que, con NOTA INFORMATIVA N° 242-2022-OGC-HONADOMANI-SB, la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad manifiesta a la Directora Ejecutiva de Administración que, de la revisión de la Directiva Administrativa "PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADO POR ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO", se ha detectado diversas observaciones en la presente Directiva; por lo tanto la Oficina de Gestión de la Calidad no da opinión favorable a la propuesta presentada;

Que, mediante NOTA INFORMATIVA N° 1851-OL-HONADOMANI-SB-2022, la Jefatura de la Oficina de Logística manifiesta a la Directora Ejecutiva de Administración que, en atención a la NOTA INFORMATIVA N° 242-2022-OGC-HONADOMANI-SB, en la cual el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad ha efectuado observaciones al proyecto de Directiva elaborado por la Oficina de Logística, se procede a remitir el proyecto de Directiva subsanando las observaciones realizadas, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, con NOTA INFORMATIVA N° 254-2022-OGC-HONADOMANI-SB, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad pone de manifiesto a la Directora Ejecutiva de Administración que, en el Informe emitido por el Órgano de Control Institucional se hace hincapié al incumplimiento de plazos en la entrega de información; sin embargo, efectuada la revisión de la NOTA INFORMATIVA N° 1851-OL-HONADOMANI-SB-2022 que, efectúa la subsanación de las observaciones realizadas a la Directiva, no se encuentran observaciones pendientes de ser resueltas en la Directiva Administrativa "PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADO POR ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO"; en consecuencia, la Oficina de Gestión de la Calidad da Opinión favorable a la propuesta presentada;

Que, la finalidad es garantizar a los usuarios y al sistema de salud que los establecimientos de salud o servicios médicos de apoyo, según su nivel de complejidad, cuentan con capacidades para brindar prestaciones de calidad sobre la base del cumplimiento de estándares nacionales previamente definidos;

Que, mediante MEMORANDO N° 975.2022.OEA.HONADOMANI.SB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicita a la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, proyecte el correspondiente acto resolutivo;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, de la Jefa de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";





Resolución Administrativa

Lima, 08 de Noviembre de 2022

En uso de las atribuciones y facultades conferidas a la Directora Ejecutiva de Administración, mediante Resolución Directoral Nº 251-2021-DG-HONADOMANI-SB y Artículo 18º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa Nº 001-2022-OL-HONADOMANI-SB "PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADO POR ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO", de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Jefatura de la Oficina de Logística de inmediato deba difundir y compartir con las demás Unidades Orgánicas que la conforman, para su cumplimiento de la presente Directiva Administrativa Nº 001-2022-OL-HONADOMANI-SB "PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADO POR ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO", de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Disponer a la Oficina de Estadística e Informática a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente resolución en el portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé". (www.sanbartolome.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

CPG DORIS TRUJILLANO RIVERA
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración

DJTR/ASP/ADLCS/JCYO.
c.c.

- DG
- OGC
- OL
- OAJ
- OEI
- Archivo

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

SRA. MONICA MORALES CALLAN SOTO
08/11/2022
Reg. Nº..... Fecha.....





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°-001-2022-OL-HONADOMANI -SB.
"PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE
INFORMACIÓN SOLICITADO POR ORGANISMO SUPERVISOR DE
LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO"**



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°- 001 -2022-OL-HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADO POR ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO"

1. FINALIDAD

Lograr una correcta atención del requerimiento de información solicitada al Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

2. OBJETIVO

Instaurar procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención del requerimiento de información solicitada al Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas y/o personal que labora o presta servicios en el HONADOMANI "San Bartolomé" que sea tenedora de la información solicitada por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

4. BASE LEGAL:

- Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N°27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. DEFINICIONES

- a) **Área usuaria:** Es la dependencia del HONADOMANI "San Bartolomé", que dada su especialidad y funciones es tenedora de la información requerida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- b) **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.
- c) **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en el que se encuentran los actuados realizados desde la formulación del requerimiento del Área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidos las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual según corresponda.



- d) **Infracción:** Acto que comete un proveedor infringiendo la ley vigente y que tiene como consecuencia una sanción.
- e) **Orden de compra:** Documento emitido por la Oficina de Logística para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias del HONADOMANI "San Bartolomé".
- f) **Orden de servicio:** Documento emitido por la Oficina de Logística para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias del HONADOMANI "San Bartolomé".
- g) **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- h) **Penalidad:** Es una sanción que se aplica al contratista por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la orden de compra u orden de servicio. Para su aplicación, se debe consignar expresamente en el requerimiento la causa que genera su aplicación (actividad que se debe incumplir para poder aplicar la penalidad) y el monto que se aplicara por ella (porcentaje o monto fijo que se aplicara en función a la penalidad por mora).
- i) **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultorías en general.
- j) **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- k) **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- l) **Sanción:** Castigo que el Tribunal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado impone a un proveedor por haber cometido una infracción estipulada en la ley de contrataciones estatales.
- m) **Servicios en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- n) **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La atención del requerimiento de información solicitada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, se realizan mediante las acciones directas establecidas en la presente Directiva por provenir de una solicitud de Aplicación de Sanción al haber incurrido en las infracciones estipuladas en el numeral 50.1 del artículo 50° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.1. SOBRE LA APLICACIÓN DE SANCIÓN

- 6.1.1. La Oficina de Logística emitirá un Informe Técnico en donde señale cuál de las infracciones establecidas en el numeral 50.1 del artículo 50° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado ha incurrido el proveedor o proveedores.
- 6.1.2. Luego de elaborado el Informe Técnico, se remitirá a la Oficina Ejecutiva de Administración en dos juegos acompañado del Formulario TCE-0000-FOR-0004 Aplicación de Sanción del OSCE, así como los anexos pertinentes y debidamente foliados.



- 6.1.3. Cabe mencionar que se presentaran copias simples de la documentación requerida para cada una de las partes del procedimiento. En el caso de Consorcios, se deberá adjuntar una copia por cada uno de los consorciados.
- 6.1.4. La Oficina Ejecutiva de Administración, derivará la información remitida por la Oficina de Logística (Informe Técnico, Formulario TCE-0000-FOR-0004 Aplicación de Sanción y los anexos) a la Oficina de Asesoría Jurídica, quien Elaborará el Informe Legal y elaborará el Proyecto de Oficio para su notificación a través de la mesa de partes Física o Virtual del Organismos Supervisor de la Contrataciones del Estado.

6.2. SOBRE EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

- 6.2.1. Una vez que el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" remita la información al Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado – OSCE, la misma será remitida al Tribunal de Contrataciones del Estado (TCE) asignándole un número de expediente para la evaluación de la información y aplicación de la sanción correspondiente.
- 6.2.2. El tribunal de Contrataciones del Estado, de requerir una información adicional, la misma será solicitada a través de una cédula de notificación dirigida a la Entidad y/o al proveedor que incurrió en algunas de las infracciones estipuladas en el numeral 50.1 del artículo 50° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, otorgándole para ello un plazo de tres (03) días hábiles.
- 6.2.3. Cuando la Entidad sea notificada por el tribunal de Contrataciones del Estado, requiriendo información, la misma deberá ser remitida a la Oficina Ejecutiva de Administración, quien derivará dicho requerimiento a la Oficina de Logística o a la Dependencia tenedora de la información, a fin de que en el plazo de un (01) día pueda absolver lo requerido por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 6.2.4. En caso, de que el Tribunal de Contrataciones del Estado requiera saber si la controversia fue sometida a algún mecanismo de solución de conflicto (conciliación y/o arbitraje), el pedido deberá ser remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica, quien en atribución a sus funciones establecidas en el literal b) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicitará a la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud la información requerida, con la finalidad de que en el plazo de dos (02) días absuelva lo requerido por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 6.2.5. La Oficina de Asesoría Jurídica elaborará el proyecto de Oficio, con el cual se remitirá la información solicitada por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

7. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. La Oficina de Logística será la responsable de Difundir y hacer cumplir con lo Establecido en la presente Directiva.
- 7.2. Todas las unidades orgánicas del HONADOMANI "San Bartolomé" son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**8. DISPOSICIONES FINALES:**

- 8.1. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.
- 8.2. Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

9. ANEXOS

Anexo N° 01: Formulario TCE-0000-FOR-0004 Aplicación de Sanción

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
APLICACIÓN DE SANCIÓN - ENTIDAD
SI EL DENUNCIANTE ES UNA ENTIDAD
(Debe ser llenado con letra imprenta)

1.- DATOS DE LA ENTIDAD											
NOMBRE DE LA ENTIDAD (Según corresponda)											
ABREVIATURA (Si corresponde)									R.U.C.		
DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA (*)											
Av. / Jr. / Calle / Psje. :										Of.	Int.:
Mza.:	Lote:	Urbanización:					Distrito:				
Teléfono:		Fax:		Correo electrónico:							

(*) No debe señalar como domicilio procesal una Casilla de la Central de Notificaciones del Poder Judicial, debido a que dicha Casilla sólo recibe notificaciones cursadas por el órgano jurisdiccional y no otras autoridades administrativas.

2.- DATOS DEL DENUNCIADO / ÁRBITRO									
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DEL CONSORCIO (Según corresponda)								D.N.I./C.E./PAS. (Llenar si es persona natural)	
ABREVIATURA (Si corresponde)								R.U.C.	
DOMICILIO DEL PRESUNTO INFRACTOR / ÁRBITRO									
Av. / Jr. / Calle / Psje. :								Of.	Int.:
Mza.:	Lote:		Urbanización:			Distrito:			
Teléfono:			Fax:		Correo electrónico:				

LLENAR SI ES CONSORCIO
DATOS DE LOS CONSORCIADOS / ÁRBITROS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN SOCIAL (Según corresponda)	D.N.I. / C.E. / PAS. (Llenar si es persona natural)	Nº DE REGISTRO EN EL RNP	R.U.C.									
1													
Domicilio Av./Jr./Calle/Psje:		Nro Of. Int.											
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:										
2													
Domicilio Av./Jr./Calle/Psje:		Nro Of. Int.											
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:										
3													
Domicilio Av./Jr./Calle/Psje:		Nro Of. Int.											
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:										
4													
Domicilio Av./Jr./Calle/Psje:		Nro Of. Int.											
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:										
5													
Domicilio Av./Jr./Calle/Psje:		Nro Of. Int.											
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:										

NOTA: En caso la cantidad de consorciados sea mayor a cinco (5) deberán adjuntar la relación de consorciados consignando los datos solicitados en este último recuadro.

[illegible]

4.- USO DE LA PALABRA

Se solicita uso de la palabra : SI () NO ()

En caso marque SI, llenar recuadros con las personas que harán uso de la palabra.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE INFORME A PRESENTAR (Informe de Hecho y/o Legal y/o Técnico según corresponda)	D.N.I./C.E./PAS.	COLEGIATURA (Si corresponde)
1				
2				

NOTA : Se otorgará el uso de la palabra a dos (02) personas como máximo.

5.- LECTURA DE EXPEDIENTE

Se autoriza a las siguientes personas a leer el expediente:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I. / C.E. / PAS.
1		
2		
3		

NOTA : En caso la cantidad de personas autorizadas a leer el expediente sea mayor a tres (03), deberán adjuntar el listado consignando los datos solicitados en este último recuadro.

6.- REQUISITOS

ADJUNTAR LO SIGUIENTE:

- Copia simple del DNI del Representante de la Entidad.
- Resolución de nombramiento del Titular o poder del Representante de la Entidad.
- Informe Técnico Legal sobre la procedencia de la sanción y la responsabilidad respecto a la infracción que se le imputa al denunciado.
- Antecedentes administrativos completos (Bases administrativas, Propuesta técnica y económica del presunto infractor).
- Presentar copias simples de la documentación solicitada para cada una de las partes del procedimiento. En el caso de Consorcios, adjuntar una copia por cada uno de los consorciados.

Nº	CAUSALES DE APLICACIÓN DE SANCIÓN	DOCUMENTOS A ADJUNTAR	FOLIO
De conformidad con el Artículo 51 numeral 51.1 de la Ley Nº 29873			
a)	No mantengan su oferta hasta el consentimiento de la Buena Pro, de resultar ganadores hasta la suscripción del contrato; no suscriban injustificadamente el contrato o acuerdo de Convenio Marco, o no reciban injustificadamente la orden de compra o de servicio emitida a su favor.	Citación al postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato Documentos que sustenten la negativa de recepción de la orden de comprar o servicios	
b)	Den lugar a la resolución del contrato, orden de compra o de servicios por causal atribuible a su parte.	Contrato / orden de compra / orden de servicios Carta notarial requiriendo el cumplimiento de obligaciones Carta notarial resolviendo el contrato Indicar si controversia ha sido sometida a procedimiento arbitral o conciliación	
c)	Hayan entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra con existencia de vicios ocultos, previa sentencia judicial firme o laudo arbitral.	Sentencia judicial firme / laudo arbitral Notificación de sentencia o laudo arbitral	
d)	Contratan con el Estado estando impedidos para ello, de acuerdo a la presente Ley.	Contrato debidamente suscrito Documentos que sustenten el impedimento para contratar con el Estado	
e)	Se registren como participantes, presenten propuestas, o suscriban un contrato o acuerdo de Convenio Marco sin contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).	Propuesta técnica en el caso de postores Contrato en el caso de controversia	
f)	Suscriban un contrato, en el caso de ejecución o consultoría de obras, por montos mayores a su capacidad de libre contratación, o en especialidades distintas, según sea el caso.	Contrato	
g)	Suscriban contrato pese a haber sido notificados de la suspensión o nulidad del proceso de contratación, dispuesta por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en ejercicio de sus funciones.	Copia de la comunicación cursada por el OSCE comunicando la suspensión o nulidad del proceso de contratación	
h)	Realicen subcontrataciones sin autorización de la Entidad o por un porcentaje mayor al permitido por el reglamento.	Contrato Documentos que acredite sub-contratación (opcional)	
i)	Incurran en la transgresión de la prohibición prevista en el artículo 11 de la presente ley o cuando incurran en los supuestos de socios comunes no permitidos según lo que establece el reglamento.	Propuestas de las empresas denunciadas	
j)	Presenten documentos falsos o información inexacta a las Entidades, al Tribunal de Contrataciones del Estado o al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).	Copia del documento falso o inexacto Documentos que acrediten la verificación posterior	
k)	Interpongan recursos impugnativos contra los actos inimpugnables establecidos en el Reglamento	Copia del recursos impugnativo	
l)	Se constate, después de otorgada la conformidad, que incumplieron injustificadamente las obligaciones del contrato hasta los plazos de responsabilidad establecidos en las Bases.	Copia del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio Acta de Conformidad emitida por la Entidad, respecto del Bien Entregado o Servicio Prestado Copia de las comunicaciones cursadas por la Entidad requiriendo el cumplimiento de las obligaciones del contrato hasta los plazos de responsabilidad establecidos en las Bases	
m)	Otras infracciones que se establezcan en el reglamento.	-	
De conformidad con el Artículo 52 numeral 52.8 de la Ley Nº 29873			
El árbitro omitió su deber de revelación de causas que dieron lugar a abstención, previa renuncia de un árbitro.		Copia del Acta de Instalación del Arbitro Único o del Tribunal Arbitral Resolución en la cual se comunica a las partes el plazo para laudar Copia del escrito mediante el cual se solicitó la abstención de uno de los árbitros	
El árbitro no fundamentó las razones por las que se aparta del orden de prelación de normas aplicables, previa renuncia de un árbitro.		Copia del Acta de Instalación del Arbitro Único o del Tribunal Arbitral Resolución en la cual se comunica a las partes el plazo para laudar	
El árbitro no cumplió con publicar el laudo en el SEACE dentro de los plazos legales.		Copia del Acta de Instalación del Arbitro Único o del Tribunal Arbitral Resolución en la cual se comunica a las partes el plazo para laudar	

NOTA: Si la Mesa de Partes hace observaciones a los requisitos de la Solicitud de Aplicación de Sanción, el usuario cuenta con un plazo de dos días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas para subsanar las observaciones.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y las acciones derivadas del mismo OSCE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

_____ de _____ de _____

Sello y firma del representante de la Entidad

NOMBRE:

D.N.I./C.E./PAS.:

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
REQUISITOS PARA SOLICITUD DE APLICACIÓN DE SANCIÓN

HOJA DE CONTROL DE REQUISITOS PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE MESA DE PARTES DEL TRIBUNAL DEL OSCE		
REQUISITOS	Marque con una (X) si no cumple.	OBSERVACIONES Detalle las observaciones encontradas.
DATOS OBLIGATORIOS (ENTIDAD / TERCEROS DENUNCIANTES)		
1. Formulario TCE-0000-FOR-0004 "Aplicación de Sanción - Entidad" debidamente llenado.	1. ☐	
2. Copia de resolución de nombramiento del Titular de la Entidad o Representante Legal (según corresponda)	2. ☐	
3. Copia D.N.I. del titular de la Entidad o Representante Legal (según corresponda)	3. ☐	
4. Firma del titular de la Entidad o Representante Legal (según corresponda)	4. ☐	
DATOS DEL DENUNCIADO		
5. Nombre Completo / Denominación Social / Razón Social del postor / contratista / denunciado / árbitro	5. ☐	
6. Domicilio cierto del(los) supuesto(s) infractor(es) / árbitro	6. ☐	
DATOS DE LA INFRACCIÓN		
7. Descripción clara y precisa de la infracción	7. ☐	
8. Tipo, N° y siglas del proceso de selección del que se deriva la infracción denunciada	8. ☐	
EN CASO DENUNCIANTE SEA LA ENTIDAD DEBERÁ ADJUNTAR		
9. Informe Técnico Legal	9. ☐	
10. Bases administrativas	10. ☐	
11. Propuesta técnica y económica del postor denunciado	11. ☐	
12. Documentos que sustentan la sanción de acuerdo a causal	12. ☐	
NÚMERO DE COPIAS		
13. Documentos que sustentan la sanción deben ser presentados en tantas copias como el número de supuestos infractores.	13. ☐	
SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA:		
DATOS		
NOMBRE:		
DNI:		
FIRMA		
NOTA: - La Subsanción de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, y se resolverá con la documentación presentada.		
ATENDIDO POR:		
FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN		