



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 009-2023-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 30 de Enero de 2023

Visto:

El Expediente N° 17740-22, y;

CONSIDERANDO:

Que, el inciso a) del artículo 5° del Texto único Ordenado de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, comprende los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, señalando que, *"Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco"*;

Que, la Directiva Administrativa N° 001 -2023-OL-OEA-HONADOMANI-SB, tiene como Finalidad: *"Lograr una correcta ejecución de las asignaciones específicas para adquisición de bienes y/o contratación de servicios, uniformizando la metodología de gestión del requerimiento, autorización, otorgamiento y pago de bienes y/o servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT y, con ello contribuir a mejorar, con mayor eficiencia, la gestión del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"*;

Que, la Directiva Administrativa N° 001 -2023-OL-OEA-HONADOMANI-SB, tiene como Objetivo: *"Instaurar procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención del requerimiento, autorización, otorgamiento y pago de bienes y/o servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las diferentes unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para la consecución de sus objetivos institucionales"*;

Que, la Directiva Administrativa N° 001 -2023-OL-OEA-HONADOMANI-SB, tiene como 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 Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", bajo cualquier modalidad de contratación, que participe o intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) UIT de bienes y/o servicios. Lo señalado en la presente directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco"*;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 169 -2021-DG-HONADOMANI-SB, se aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2021-OL-HONADOMANI-SB, "Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) UIT, efectuados por la Oficina de Logística del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta de Cuarenta y Nueve (49) folios que debidamente visados integran la presente Resolución;

Que, con Nota Informativa N° 116-OL-HONADOMANI-SB-2023, la Jefa de la Oficina de Logística hizo de conocimiento a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración que, procede a subsanar a la Directiva Administrativa N° 002-2022-OL-HONADOMANI-SB, " Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a nueve (09) UIT efectuados por la Oficina de Logística del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en atención a las observaciones



realizadas por la coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, por lo tanto dando cumplimiento a lo solicitado, recomendando continuar con los trámites administrativos correspondientes para la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-2023-OL-OEA-HONADOMANI-SB, "Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) UIT efectuados por la Oficina de Logística del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, mediante Proveído N° 023-2023-OEPE-HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace suyo en todos sus extremos la Nota Informativa N° 014-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, formulada por la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, teniendo en consideración que la Oficina de Logística absolvió las observaciones señaladas con relación a la Directiva en mención, y habiéndose adecuado a los parámetros establecidos y a los estándares de la Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud". En tal efecto, se otorga opinión favorable;

Que, mediante Memorando N° 93 -2023-OEA-HONADOMANI-SB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración con los fundamentos que expone solicita a la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica proyecte el correspondiente acto resolutivo;

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

SE RESUELVE:

Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2023-OL-OEA-HONADOMANI-SB "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) UIT del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", compuesta de 60 folios, que forman parte de la presente resolución.

Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 169 -2021-DG-HONADOMANI-SB de fecha 04 de agosto de 2021.

Tercero.- Disponer que la Oficina de Logística, implemente el cumplimiento de la citada Directiva Administrativa N° 001-2023-OL-OEA-HONADOMANI-SB, en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Cuarto.- Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración, se encargue de la difusión de la Directiva Administrativa N° 001-2023-OL-OEA-HONADOMANI-SB, en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Quinto.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática se encargue de la publicación de la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
M.C. SANTIAGO G. CABRERA RAMOS
Director General
CMP. 16739 RNE. 7427

SGCR/DJTR/VRFP/ADLCS/JCVO/rpag
C.c.

- OEA
- OEPE
- OL
- OE
- OAJ
- OEI
- ARCHIVO

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
 N° 001-2023-OL-OEA-HONADOMANISB**



**DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT DEL
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS					
Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado Por:	
V.01	01	26 / 01 / 2023	Directiva Administrativa	OFICINA DE LOGÍSTICA	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" Oficina de Logística  CPC. AQUILADE LA CRUZ SOTO Jefe de la Oficina de Logística
				Revisado por:	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  Lic. Victor Ramon FLORIAN PLASEÑCIA Director Ejecutivo CLAD N° 06963
				Aprobado por:	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ  M.C. SANTIAGO G. CABRERA RAMOS Director General CMP. 16739 RNE. 7427
				DIRECCIÓN GENERAL	

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

I. FINALIDAD

Lograr una correcta ejecución de las asignaciones específicas para adquisición de bienes y /o contratación de servicios, uniformizando la metodología de gestión del requerimiento, autorización, otorgamiento y pago de bienes y/o servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT y, con ello contribuir a mejorar, con mayor eficiencia, la gestión del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

II. OBJETIVO

Instaurar procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención del requerimiento, autorización, otorgamiento y pago de bienes y/o servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las diferentes unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, para la consecución de sus objetivos institucionales.

III. 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 Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, bajo cualquier modalidad de contratación, que participe o intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) UIT de bienes y/o servicios.

Lo señalado en la presente directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N°27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N°28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Ley N°27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto de Urgencia N° 016-2022, que garantiza la continuidad y culminación de los procesos de adquisición de bienes realizados bajo la modalidad de



núcleo ejecutor de compras (NEC), modifica el decreto de urgencia N°12-2022, amplía la vigencia del decreto de urgencia N°050-2021 y dicta medida en materia de contratación pública.

- Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que promulga el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N°304-2012- EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2019- JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del
- Resolución de la superintendencia N° 0037-2002/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones
- Resolución de superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes Retención y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/ 77.15 y sus modificatorias.
- Resolución N°423-2013-OSCE/PRE Instructivo: "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General".
- Resolución N°D000003-2022-OSCE-PRE, que modifica la Directiva N°003-2020-OSCE/CD, Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

a) **OSCE:**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

b) **SEACE:**

Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

c) SIAF:

Sistema Integrado de Administración Financiera

5.2. DEFINICIONES:

a) Área usuaria:

Es la dependencia del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento para su conformidad.

b) Anulación:

Cuando procede del término nulo (inválido o inexistente), se trata de un verbo que alude a hacer que algo pierda su efecto. La anulación del acto administrativo puede encontrarse motivada en la propia acción positiva u omisión de la Administración, o en la de otros participantes de los procedimientos, siempre que dicha actuación afecte la decisión final tomada.

c) Bienes:

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

d) Certificado de crédito presupuestario:

Documento emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con la cobertura presupuestal disponible y libre de afectación, para el gasto que genere el requerimiento, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

e) Requerimiento:

Solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria de la Entidad, que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que son la base para la contratación a realizar.

f) Especificaciones técnicas:

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.





- g) **Términos de referencia:**
Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades) así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- h) **Consultoría en general**
Servicios profesionales altamente calificados.
- i) **Cotización:**
Documento que contiene la oferta del Proveedor. En ella se establece el monto que el proveedor ofrece cobrar por la venta del bien o la realización del servicio y las condiciones del mismo.
- j) **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.
- k) **Indagación de mercado:**
Es el proceso a través del cual se determina el valor estimado 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. La indagación de mercado debe contener como mínimo la siguiente información: a) Existencia de pluralidad de marcas y postores; y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro. En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.
- l) **Norma Metrológica:**
Documento de carácter obligatorio, que establece las características de los medios de medición utilizados en las transacciones comerciales que afecten al consumidor.
- m) **Norma Técnica:**
Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción o tratar exclusivamente de ellos.



- n) **Orden de compra:**
Documento emitido por la Oficina de Logística para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- o) **Orden de servicio:**
Documento emitido por la Oficina de Logística para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- p) **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).
- q) **Producto:**
Los productos son la consecuencia de haber realizado los servicios completos para lograr un resultado específico, según los términos de referencia donde se establecen las actividades y/o tareas a realizar correspondientes en el tiempo y magnitud prevista por el área usuaria.
- r) **Proveedor:**
La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultorías en general.
- s) **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.
- t) **Servicios en general:**
Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- u) **Suministro**
La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines
- v) **SIGA:**
Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Herramienta de ayuda para la gestión de la Oficina de Logística, permite administrar, registrar,

controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre las contrataciones de bienes y servicios.

w) **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):**

Es un valor de referencia para efectos tributarios. Es fijada a inicio de cada año por el Ministerio de Economía y Finanzas y varía año a año.

- 5.3. Las contrataciones por monto igual o inferior a ocho (8) UIT, con excepción de las referidas a bienes incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se realizan mediante las acciones directas establecidas en la presente Directiva por encontrarse excluidas de la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, pero se sujetan a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 5.4. Los órganos y unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, en su calidad de áreas usuarias, son las responsables de definir y elaborar sus requerimientos y programados en el cuadro de necesidades institucional, los cuales deben contener la descripción clara, objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales, cantidad y condiciones en las que debe ejecutarse la contratación de los bienes y servicios que requieran, de acuerdo a su necesidad real. Asimismo, las áreas usuarias son responsables de supervisar la ejecución de dichas contrataciones y de otorgar la respectiva conformidad.
- 5.5. Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades y/o proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado a cada Centro de Costo. Para tal efecto, las áreas usuarias deben coordinar previamente con la Oficina de Logística y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico el cumplimiento de dicha condición a fin de poder elaborar su Requerimiento.
- 5.6. Las contrataciones por monto igual o inferior a ocho (8) UIT no pueden usarse para evitar la realización del tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- 5.7. Las órdenes de compra y/o servicios por monto igual o inferior a ocho (8) UIT se registran y publican en el SEACE en el plazo establecido en la Directiva N°03-2020-OSCE/CD.
- 5.8. Solo se lleva a cabo adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos seas iguales o inferiores a una (01) UIT.





- 5.9. La Oficina de Logística es el responsable de realizar la fase de compromiso de órdenes de compra y de órdenes de servicios en el Sistema SIAF.
- 5.10. Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (8) UIT, con un contratista, consultor o locador, impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procede a comunicar dicha circunstancia al OSCE, para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

- 6.1.1. El área usuaria requiere la contratación de bienes o servicios utilizando el Formato, "Especificaciones técnicas" si se trata de bienes, o los Formatos "Términos de Referencia" si se trata de servicios en general, servicios de consultoría, o contratación de locadores. El requerimiento debe estar suscrito por el jefe del área usuaria y ser presentado a la Oficina Ejecutiva de Administración para su autorización, con una anticipación de quince (15) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicio.

Los requerimientos de bienes y/o servicios que no se encuentren en el cuadro de necesidades de las áreas usuarias, no será atendido, de ser fundamental su adquisición tiene que ser sustentado ante la Oficina Ejecutiva de Administración para su aprobación.

- 6.1.2. El requerimiento debe encontrarse debidamente suscrito con la firma del jefe y responsable del área usuaria, con el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración, de corresponder, debiendo además remitir visados obligatoriamente las especificaciones técnicas del bien (Formato N°1) o términos de referencia del servicio (Formatos N°: 2, 3 y 4) a contratar.
- 6.1.3. En las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia se tiene que precisar para qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.
- 6.1.4. Para la adquisición de los siguientes bienes y servicios se debe contar:
- Cuando se trate de bienes informáticos, los requerimientos deben ser centralizados, revisados y visados por las Oficina de Estadística e Informática, como área técnica. Asimismo, para el caso de reposición tiene que contar con la hoja de vida firmado



por el Equipo de Patrimonio, en el que se evidencia que el estado del equipo es de condición malo.

- Cuando se trate de la contratación de materiales o servicios publicitarios, el formato de requerimiento tiene que ser visado por el encargado de imagen institucional y comunicaciones y la Dirección General.
- Cuando se trate de servicios de capacitación para el personal, el formato es visado por Oficina de Personal, en calidad de área técnica.
- Cuando se trate de mantenimiento de equipos, mantenimiento y/o acondicionamientos de infraestructura los requerimientos tiene que ser elaborados, consolidados y visados por la jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, como área técnica.
- Cuando se trate de material médico e insumos estos son canalizados, consolidados y visados por la jefatura del Servicio de Central de Esterilización y Suministro, según corresponda.
- Cuando se trate de medicamentos, material médico y/o dispositivos médicos e insumos, los requerimientos son canalizados, consolidados y visados por la jefatura del Servicio de Farmacia, según corresponda.
- Cuando se trate de Equipos de Protección personal, los requerimientos son canalizados, consolidados y solicitados por la jefatura del Servicio de Farmacia según corresponda.
- Cuando se trate de adquisición de equipos biomédicos nuevos debe ser a través de un proyecto de inversión, y de tratarse de equipos por reposición además del informe técnico de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, cuenta con la hoja de vida firmado por el Equipo de Patrimonio, en el que se evidencia que el estado del equipo es de condición malo
- Cuando se trate de adquisición y/o mantenimiento de equipos biomédicos adquiridos de marcas exclusivas, se atiende sólo con una Cotización del representante exclusivo y/o de la casa matriz adjuntando el sustento técnico del área usuaria.
- Cuando se trate de requerimientos de bienes y/o servicios de bioseguridad tiene que ser elaborados, consolidados y visados por el Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Cuando se trate de requerimientos de bienes o servicios relacionados a la reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres el requerimiento es canalizado, consolidado y visado por el coordinador de emergencia y desastres.

6.1.5. El área usuaria y la Oficina de Logística, de acuerdo a sus competencias, son responsables de no incurrir y generar el fraccionamiento de las contrataciones. Asimismo, el área usuaria no tiene que hacer referencia a fabricación, procedencia, procedimiento



de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinada, o descripción que oriente la contratación hacia un producto o proveedor en particular.

No obstante, cuando no sea posible obviar dicha referencia, debe adjuntar el informe que sustente, en base a criterios técnicos y objetivos, la referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.

- 6.1.6. Adicionalmente, el requerimiento formulado por el área usuaria tiene que incluir obligatoriamente y bajo su responsabilidad, las exigencias previstas en las normas metroológicas y/o sanitarias, así mismo puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre y cuando estas sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos y que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravenga las normas de carácter obligatorio.
- 6.1.7. Las áreas usuarias pueden establecer en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, como parte de las condiciones de la contratación, la aplicación de la penalidad por mora prevista en el Artículo 162° del Reglamento. Asimismo, pueden establecer otras penalidades diferentes conformes lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento, en cuyo caso ha de precisarse los supuestos de incumplimiento a ser penalizados, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Las penalidades por mora y las otras penalidades se sujetan al tope de diez (10%) del monto contratado, en cada caso.
- 6.1.8. El requerimiento que no cumpla con los requisitos establecidos en la presente Directiva, es devuelto al área usuaria para su reformulación.
- 6.1.9. No se admite requerimientos para regularizar adquisición de bienes y/o contratación de servicios realizados.
- 6.1.10. La oficina de Logística brinda asesoramiento a las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, en la elaboración de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, en las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico para su formulación

6.2. PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO:



6.2.1. El requerimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios son elaborados por el área usuaria correspondiente, debiendo anexar lo siguiente:

6.2.2.

- **Para la adquisición de bienes:**
 - Nota Informativa describiendo el bien requerido, justificación del requerimiento, el objetivo y finalidad.
 - Las Especificaciones Técnicas del bien debidamente firmadas y selladas por el área usuaria y jefe inmediato según corresponde.
 - Pedido SIGA.
- **Para la contratación de servicios:**
 - Nota Informativa describiendo el servicio requerido, justificación del requerimiento, el objetivo y finalidad.
 - Los Términos de Referencia del servicio debidamente firmados y sellados por el área usuaria y jefe inmediato según corresponde.
 - Pedido SIGA
- **Para la contratación de Locadores:**
 - Nota Informativa describiendo el servicio requerido, justificación del requerimiento, el objetivo y finalidad debidamente suscrita por el área usuaria.
 - Los Términos de Referencia del servicio debidamente firmadas y selladas por el área usuaria y jefe inmediato según corresponde (Formato N° 04).
 - Curriculum Vitae del postor dando cumplimiento con el perfil requerido
 - Propuesta económica y declaraciones juradas debidamente suscritas por el postor según Formato N° 11 y N° 12
 - CCI según Formato N°09
 - Ficha RUC
 - RNP
 - DNI

Solo para la contratación de Locadores, no se realiza indagación de mercado.

6.2.3. La Oficina de Logística recibe el requerimiento aprobado y en caso se advierta que el requerimiento se encuentra incompleto, y/o no contiene toda la información básica de la presente Directiva se procede a devolverlo al área usuaria, para la subsanación concediéndole un



plazo máximo de un (01) día hábil para la subsanación. Solo para la contratación de locadores, el plazo máximo para la subsanación es de dos (02) días hábiles.

6.2.4. Los requerimientos que se presenten a la Oficina Ejecutiva de Administración deben ser realizados con la debida anticipación, siendo responsabilidad del área usuaria la remisión oportuna de sus requerimientos.

6.2.5. Realizado los trámites administrativos para el requerimiento de la contratación de locadores por parte del área usuaria y contando con la aprobación de la Dirección correspondiente, la Oficina de logística procede:

- Solicitud de certificación de crédito presupuestario (CCP)
- Contando con la aprobación del CCP se procede con la generación de la orden de servicio respectiva.
- Notificación de la orden de servicio al locador para el inicio de las prestaciones.

6.2.6. La Oficina de Logística deslinda toda responsabilidad de las prestaciones que inicien sin Orden de Servicio.

6.3. INDAGACION DE MERCADO:

6.3.1. Con el requerimiento aprobado por la Oficina Ejecutiva de Administración, el personal del Equipo de Programación de la Oficina de Logística según corresponda procede a lo siguiente:

- Revisar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- Verificar que el requerimiento se encuentre incluido en el cuadro de necesidades del área usuaria solicitante.
- Verificar los stocks del bien a través del Kardex y almacén; para el caso de bienes.
- Obtener información existente referencial sobre el requerimiento.
- En caso sean productos exclusivos, acreditar mediante carta de exclusividad.

6.3.2. El personal del Equipo de Programación de la Oficina de Logística procede a revisar la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones al mismo, comunica mediante hoja de ruta al área usuaria a fin de que realice la subsanación en el plazo de un (01) día hábil de recibida la documentación, en caso que el área usuaria no efectúe la subsanación correspondiente en un plazo establecido, la Oficina de Logística da por no presentado, bajo responsabilidad del Área usuaria en caso de desabastecimiento.

En caso de no contar con observaciones, se procede a realizar la Indagación de Mercado a fin de determinar el valor estimado, sobre



la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, La indagación de mercado tiene que contener como mínimo la siguiente información:

- Existencia de pluralidad de marcas y postores.
- En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.

- 6.3.3. El analista del Equipo de Programación de la Oficina de Logística envía, vía correo electrónico, solicitudes de cotización a más de dos (02) proveedores de los bienes o servicios requeridos, cuya actividad económica u objeto social concuerde con el rubro del bien o servicio a contratar registrado ante la SUNAT, adjuntando para ello las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y/o servicios, según sea el caso y los formatos para la Propuesta Económica (Formato N° 5 y N° 6) en el cual el proveedor debe consignar el monto de su oferta. Asimismo, tiene que adjuntar: su registro nacional de proveedores y su ficha RUC registrado de acuerdo al rubro a contratar
- 6.3.4. El analista del Equipo de Programación de la Oficina de Logística solicita dentro de un plazo de dos (02) días hábiles (el plazo puede variar de acuerdo a la cantidad de ítems a cotizar) la cotización electrónica, se tiene que adjuntar los correos electrónicos de invitación, así como los correos electrónicos o físico a través de la secretaria de la oficina de Logística con los cuales los proveedores remiten sus cotizaciones, adjuntándose los formatos establecidos en la presente directiva.
- De esta manera, la información de precios puede obtenerse de manera directa en el mercado, ya sea mediante consultas a portales electrónicos, revistas, u otros medios.
- 6.3.5. En la solicitud de cotización para la contratación de bienes o servicios la Oficina de Logística, solicita a los proveedores autorizar un correo electrónico y teléfono celular activo para la notificación de la orden de compra y/o servicio, así como para las comunicaciones de la ejecución contractual.
- 6.3.6. El analista del equipo de Programación de la oficina de Logística recibe las cotizaciones vía electrónica o físico a través de la secretaria de la oficina de Logística, si el Área usuaria solicita muestras, el proveedor debe adjuntar a su cotización, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Verificar al detalle el sustento del cumplimiento de los requisitos determinados en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
 - Verificar la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), números Telefónicos de la persona natural o jurídica de contacto, correo electrónico y registro nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.



- 6.3.7. Para la indagación de mercado se debe considerar:
- a) Obtener una (1) cotización cuando el valor de la contratación no supere las cuatro (4) UIT; en cuyo caso se procede a la contratación del bien o servicio, previa obtención del certificado de crédito presupuestario.
 - b) Obtener al menos tres (3) cotizaciones, cuando el valor de la contratación supere las cuatro (4) UIT hasta ocho (8) UIT; en cuyo caso se procede a la contratación del bien o servicio, previa obtención del certificado de crédito presupuestario.
- 6.3.8. Las cotizaciones tiene que ser emitidas por proveedores cuya actividad económica u objeto social concuerde con el rubro del bien o servicio a contratar registrado ante la SUNAT; cuenten con inscripción vigente en el RNP y no se encuentren impedidos para contratar con el Estado.
En el caso de montos menores a una (1) UIT no es obligatorio contar con el RNP.
- 6.3.9. Las áreas usuarias y técnicas que realizaron el requerimiento, deben emitir opinión técnica y validación de las cotizaciones considerando las mejores condiciones en calidad y precio, a fin de determinar que estas cumplen con las EETT o TDR, según sea el caso.
- 6.3.10. El analista encargado de la adquisición y/o servicio selecciona al proveedor que cumpla con las EETT y/o TDR de acuerdo a la evaluación técnica realizada por el área usuaria, asimismo considera el precio más bajo de las cotizaciones validadas por el área usuaria, en seguida elabora un cuadro comparativo; el mismo que es visado por el personal que hizo la indagación de mercado y por el Jefe del Equipo de Programación.
- 6.3.11. El analista elabora el cuadro comparativo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la evaluación del área usuaria.
- 6.3.12. En caso la indagación de mercado supere las cuatro (04) UIT y se determine que existe una sola cotización, se tiene que realizar una nueva indagación de mercado invitando nuevamente a más proveedores, si producto de la indagación se determina nuevamente y corrobora la presentación de una sola cotización, se culmina la indagación precisando en el informe y cuadro comparativo el hecho suscitado.
- 6.3.13. Realizada la indagación de mercado se determina que dos o más cotizaciones cumplen con los requisitos mínimos y ofertan el mismo precio, se procede a realizar el sorteo en presencia de la jefa de la Oficina de Logística y el Director Ejecutivo de Administración.
- 6.3.14. Si el producto de la indagación de mercado se determina que lo requerido por el Área usuaria solo puede ser atendida de forma exclusiva por una sola empresa en razón que la misma cuenta con la representatividad de la marca del bien o servicio requerido, esta es adjudicada directamente debiendo precisar dicha excepción en el



- informe y cuadro comparativo correspondiente, previa documentación de exclusividad.
- 6.3.15. Excepcionalmente en estado de emergencia y/o cuando se ponga en riesgo la vida del paciente, se tiene que realizar la adquisición de un bien y/o contratación de un servicio directamente con una (01) cotización independientemente del monto, la cual es aprobada por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 6.3.16. Del resultado de la Indagación de mercado se evidencia que la condición de pago de la empresa adjudicada es contra entrega, tiene que ser precisado en la orden de compra y/o servicio; y el personal encargado de notificar la orden (Adquisiciones y/o Almacén) solicita el comprobante de pago y la documentación necesaria para que la Oficina de Economía realice el pago correspondiente.
- 6.3.17. La Oficina de Logística cuenta con un registro de proveedores teniendo en cuenta las cartas de presentación recepcionadas por la Oficina de Logística y los hallazgos realizados a través de la búsqueda por medios electrónicos para la atención de los requerimientos remitidos.
- 6.3.18. El expediente en la etapa de indagación de mercado debe contener como mínimo los siguientes documentos:
- Registro Único del Contribuyente de cada proveedor invitado a cotizar, el cual debe especificar condición del contribuyente **ACTIVO**
 - Documento de la SUNAT que especifique que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación.
 - Registro Nacional de Proveedores emitido por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. (para montos > 1 UIT)
 - Documento emitido por el área usuaria en el cual acredite que la cotización evaluada cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
 - Carta del postor indicando su CCI (Formato N°9)
 - Recepción de las cotizaciones vía electrónica y/o física.
 - Cuadro Comparativo el cual debe estar firmado por el analista encargado de realizar la indagación de mercado, y visado por el Jefe de la Unidad de Programación.

6.4. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL:

- 6.4.1. Una vez determinado el valor estimado de la contratación, se solicita mediante informe a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico el otorgamiento de Certificado de Crédito Presupuestal, a fin de garantizar que se cuenta con el presupuesto suficiente para comprometer el gasto.
- 6.4.2. La certificación de crédito presupuestal (CCP) tiene que aprobada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Unidad de



Presupuesto mediante informe en el plazo de un (01) día hábil contado desde el mismo día de efectuada la solicitud.

- 6.4.3. El Certificado de crédito presupuestario emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, tiene que señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática, la meta y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan.
- 6.4.4. El Equipo de Programación de contar con la aprobación certificado de crédito presupuestario procede a realizar en el Módulo SIAF-SIGA, la certificación con su respectivo Plan Anual de Obtención (PAO).

6.5. EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES:

El personal encargado de generar la orden de compra o servicio, tiene que contar con la documentación siguiente:

6.5.1. Requisitos para la emisión de Órdenes de Compra:

- Especificaciones técnicas (Formato N°1): visado por el jefe y/o director de la unidad orgánica (área usuaria) solicitante.
- En la cotización (Formato N° 07): se debe verificar el número de pedido, que cumpla con las especificaciones técnicas, que en la cotización indique el periodo de garantía, plazo de entrega y vigencia de corresponder, en caso que el plazo de entrega sea mayor al solicitado en el requerimiento, debe tener el visto bueno del Área usuaria.
- Cuadro comparativo de indagación de mercado, en caso corresponda: se debe verificar que la fecha de emisión del cuadro sea anterior o igual a la fecha de emisión de la orden de compra, con el visto bueno del personal encargado de la contratación y del jefe de la Oficina de Logística en señal de conformidad.
- Certificación del Crédito Presupuestario, se debe verificar que la fecha de emisión sea anterior o igual a la fecha de emisión de la orden de compra, la certificación debe estar firmada por el director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el jefe de la Unidad de Presupuesto.
- Ficha RUC, se debe verificar que el proveedor se encuentre habilitado y se dedique al rubro de la contratación, y de corresponder, ser agente de retención.
- Formato de Declaración Jurada (Formato N°10): el cual debe ser llenada por el proveedor.
- Carta de autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (Formato N° 09): se debe llenar el formulario de acuerdo al formato estándar, luego este debe ser



ingresado en el Sistema SIAF por la persona encargada de generar la orden de compra.

- Copia del RNP para contrataciones > 1 UIT habilitado.
- Para el caso de activos fijos por reposición, debe precisarse el término "REPOSICION" en la orden de compra.

6.5.2. Requisitos para la emisión de Órdenes de Servicios:

- Pedido siga (Formato N° 06): visado por jefe y/o director de la unidad orgánica (área usuaria)
- Términos de referencia (Formato N° 02): visado por el jefe y/o director de la unidad orgánica (área usuaria) solicitante.
- Cotización del postor adjudicado (Formato N° 08), se debe verificar que en la cotización indique el número de pedido solicitado y el plazo del servicio.
- Cuadro comparativo de indagación de mercado, en caso corresponda: se debe verificar que la fecha de emisión sea anterior o igual a la fecha de emisión de la Orden de servicio, contando con el visto bueno del personal que cotiza y del Jefe del Equipo de Programación, en señal de conformidad.
- Certificación del Crédito Presupuestario, se debe verificar que la fecha de emisión sea anterior o igual a la fecha de emisión de la orden de servicio, el cual debe estar visado por el director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el jefe de la Unidad de Presupuesto.
- Ficha RUC, se debe verificar que el proveedor se encuentre habilitado y se dedique al rubro de la contratación, y de corresponder, ser agente de retención.
- Formato de Declaración Jurada (Formato N°10): el cual debe ser llenada por el proveedor.
- Carta de autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (Formato N° 09): se debe llenar el formulario de acuerdo al formato estándar, luego este debe ser ingresado en el Sistema SIAF por la persona encargada de generar la orden de servicio.
- Copia del RNP para contrataciones > 1 UIT habilitado.

6.5.3. Requisitos para la Emisión de Orden de Servicios de Locación

- Pedido de siga (Formato N° 06): visado por la unidad orgánica (área usuaria)
- Términos de referencia (Formato N° 02): visado por la unidad orgánica (área usuaria) solicitante.
- Propuesta Económica (Formato N°08) indicando el plazo del servicio.
- Certificación del Crédito Presupuestario, se debe verificar que la fecha de emisión sea anterior o igual a la fecha de emisión de la orden de servicio, el cual debe estar visado por el director de la



Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el jefe de la Unidad de Presupuesto.

- Currículum vitae documentado
- Ficha RUC, se debe verificar que el proveedor se encuentre habilitado.
- Formato de Declaración Jurada (Formato N° 10): el cual debe ser llenado por el proveedor.
- Carta de autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (Formato N° 09): se debe llenar el formulario de acuerdo al formato estándar, luego este debe ser ingresado en el Sistema SIAF por la persona encargada de generar la orden de servicio.
- Copia del RNP.

6.5.4. Proceso para la Emisión y Notificación de Órdenes de Compra o Servicios.

Con la documentación indicada, la Oficina de Logística procede a realizar las siguientes acciones en el plazo máximo de dos (2) días hábiles:

- Elaboración de la orden de compra o servicio, según corresponda, la misma que debe llevar las firmas del Jefe de Logística y de la jefatura de adquisiciones.
- Registrar el compromiso SIAF.
- Notificar al proveedor la orden de compra o servicio por cualquiera de los siguientes medios:
 - Por correo electrónico a la dirección autorizada por el proveedor, que será confirmada con un correo de recepción en el plazo máximo de 24 horas, caso contrario se da por confirmada la recepción.
 - Por notificación directa al proveedor en el caso de locación de servicios, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha.
- Para el caso de adquisición de bienes se enviara vía correo electrónico la orden de compra al área usuaria.
- Para el caso de servicios se enviara vía correo electrónico la orden de servicios al área usuaria.

6.5.5. Seguimiento para la Ejecución de las Órdenes de Compra o Servicios:

- El personal de Almacén, encargado de la notificación de órdenes de compra o servicios llevara un archivo de las órdenes y correos electrónicos de las notificaciones.
- En caso el encargado de almacén advierta que existen órdenes de compra no atendidas por los proveedores, debe informar

inmediatamente a la Oficina de Logística para la adopción de medidas destinadas a exigir su cumplimiento, conforme a lo señalado en el párrafo precedente.

6.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

6.6.1. Recepción de bienes:

- a) El encargado del almacén para recepcionar el bien, solicita al proveedor: Orden de compra, guía de remisión, factura u otra documentación solicitada en la Orden de compra, verificando que se cumpla con la cantidad, así como realizar las comprobaciones de identificación del bien (marca, modelo, número de serie, parte o similar, longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, temperatura, según corresponda), debiendo informar de su ingreso al área usuaria para la evaluación técnica y emisión de la conformidad. Cuando en dicho momento no sea posible la evaluación de la conformidad (características, requisitos, funciones, atributos de las EETT) por parte del área usuaria, el encargado del almacén sella y firma la guía de remisión dando conformidad solo por el número de bultos recibidos.
- b) El responsable del Almacén puede efectuar las coordinaciones a fin que el personal responsable del área usuaria o el servidor designado para el otorgamiento de la conformidad de los bienes se encuentre presente al momento de la recepción en el almacén procediendo a firmar el acta de conformidad (Formato N° 13).
- c) De existir observaciones en los bienes entregados, el personal responsable del área usuaria o el servidor designado quien emite la conformidad, esta se consigna en el Acta de Observaciones (Formato N° 14), la misma que son firmadas por el proveedor, área usuaria y responsable de almacén, otorgándole un plazo para subsanar no menor de 02 ni mayor de 10 días calendarios dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación conforme a lo previsto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de contratación del Estado. Dicho plazo debe ser comunicado al encargado del almacén a fin que este informe a la Oficina de Logística la existencia de retrasos, para la adopción de medidas destinadas a exigir su cumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- d) El Acta de Observaciones al contratista para el caso de alimentos se le otorga un plazo no menor a un (01) día calendario de ser el caso.





- e) La emisión de la conformidad del bien es responsabilidad del área usuaria, debiendo ser suscrito por el responsable de dicha área, incluso cuando el requerimiento fue elaborado por otro responsable. Según el (Formato N° 13 para bienes- Formato N° 16 servicios).
- f) En el caso de útiles de oficina solicitados por la Oficina de Logística, la jefatura de almacén otorga la conformidad de los bienes.
- g) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido, se puede resolver la orden de compra al haber superado el monto máximo de la penalidad (10%).
- h) El funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado por este para el recojo de los bienes, debe firmar y sellar el Pedido Comprobante de Salida- PECOSA dentro de los dos (02) días calendario de recibido dicho documento y proceder al recojo de los bienes solicitados dentro del mismo plazo, para su custodia buen uso.
- i) Para el caso de activos fijos, el encargado del almacén entrega los bienes adquiridos, a las áreas usuarias a través del Pedido Comprobante de Salida - PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento. Asimismo, debe remitir una copia de la misma al área de Control Patrimonial, para su registro respectivo.
- j) Para el caso de los bienes adquiridos por reposición, este tiene que ser entregado al área usuaria en reemplazo del equipo que se encuentra en mal estado, el cual debe darse de baja inmediatamente informando al equipo de control patrimonial. Contravenir esta disposición hará pasible al responsable (área usuaria) de sanción administrativa.

6.6.2. Conformidad para los servicios:

- a) Según corresponda, las prestaciones obtenidas de un servicio realizado deben ser presentados por el proveedor, a través de Mesa de partes - Oficina de Trámite - documentario debiendo ser derivada al área usuaria, para la revisión y validación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- b) De existir observaciones en los servicios prestados, el área usuaria debe consignar en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.
- c) Cuando los servicios no cumplan con los términos de referencia, el funcionario responsable deberá informar a la



Oficina de Logística a más tardar dentro de los dos (02) días calendario.

- d) La Oficina de Logística notifica dicho incumplimiento al contratista; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el contratista brinde el servicio en las condiciones contractuales determinadas.
- e) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega efectiva del servicio en el plazo establecido, se resuelve la orden de servicio en forma total, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el vínculo contractual.

6.7. DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD:

6.7.1. Para la conformidad de bienes:

- a) La conformidad de los bienes es emitida y remitida a la Oficina de Logística en un plazo máximo de dos (02) días calendario de efectuado el internamiento. Cuando para emitir la conformidad sea necesario el informe del área técnica, el plazo máximo para su emisión es de cinco (05) días calendarios. Dicha conformidad es otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, adjuntando el Formato N° 15.
En caso de existir observaciones al ingreso de los bienes se debe llenar el Formato N° 14.
- b) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, es de absoluta responsabilidad de la autoridad encargada de emitir la conformidad del bien y/o el especialista, según corresponda.
- c) El responsable del Almacén remite las conformidades con el expediente respectivo, (la guía de remisión de los bienes internados, el comprobante de pago y otros), a la Oficina de Economía (Unidad de Control Previo) en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios contados a partir de la recepción de la conformidad.
- d) Si el contratista internó los bienes fuera del plazo establecido, el responsable del Almacén Central debe informar dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Oficina de Logística, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que correspondan.

6.7.2. Para la conformidad de servicios:

- a) La conformidad es responsabilidad exclusiva del área usuaria.
- b) La conformidad de la prestación de los servicios es emitida y remitida a la Oficina de Logística en un plazo máximo de siete (07) días calendario de efectuado el servicio. Dicha conformidad es otorgada por el responsable del área usuaria, adjuntando el Formato N° 16.



- c) En caso de existir observaciones a la prestación de los servicios se debe llenar el Formato N° 17.
- d) En el caso de servicios especializados, la conformidad está sujeta al informe técnico que emita el especialista en la materia, lo cual debe ser solicitado por el responsable de emitir la conformidad en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios de culminada la prestación del servicio.
- e) Con relación a la contratación de mantenimiento correctivo de equipos y/o de infraestructura, la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento elabora un acta de inicio del servicio en la cual debe contar con las firmas de los representantes de la oficina antes mencionada y el contratista, así mismo debe remitir a la oficina de logística al día siguiente de efectuado dicho procedimiento.
- f) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, es de absoluta responsabilidad del área usuaria.
- g) Si el contratista presto los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha condición a la Oficina de Logística, bajo responsabilidad, a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.
- h) Las diferentes áreas usuarias deben emitir la conformidad de las prestaciones realizadas por los locadores.
La Oficina de Logística deslinda toda responsabilidad por la emisión de conformidades a cargo de las distintas áreas usuarias en el caso que teniendo conocimiento de la no culminación de sus prestaciones y/o actividades otorguen la conformidad al 100%, lo cual es comunicado oportunamente a la Oficina Ejecutiva de Administración para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

6.8. AMPLIACIÓN DE PLAZO Y CAUSALES.

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

- a) Fuerza Mayor o Caso fortuito
- b) Causas no imputables al contratista La ampliación es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, 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 y finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

6.8.2. A fin de determinar la procedencia de la ampliación de plazo se debe efectuar el siguiente procedimiento:

- a) El contratista ingresa por mesa de partes física o digital la solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Unidad de Abastecimiento, en las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- b) La Oficina de Logística deriva la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación por la Oficina de Logística, emita opinión respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentado.
- c) Recibido el pronunciamiento del área usuaria, la Oficina de Logística, procede a notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del área usuaria.

6.9. PENALIDADES:

- a) Las penalidades se aplica para contrataciones de bienes y/o servicios mayores a 1UIT. No se aplica penalidad para el caso de contratación de servicios personales profesionales tales como: administrativos, asistenciales y técnicos administrativos.
- b) Las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, las cuales se detallaran en la correspondiente orden de compra u orden de servicio.
- c) Se aplicara las penalidades a las órdenes de compra u en las órdenes de servicio, cuando el proveedor incumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, se aplicara las siguientes penalidades:
 - Deja sin efecto la orden de compra o servicio
 - No adquirir bienes o no solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra o servicio.
 - En la orden se debe establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; se aplica penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la formula siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto}) / F \times \text{plazo de días}$$





Donde F tendrá los siguientes valores:

Para los plazo menores o iguales a sesenta (60) días para bienes, servicios y consultorías $F = 0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días para bienes, servicios y consultorías $F = 0.25$

- d) Las penalidades por mora y las otras penalidades que se establezcan pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la prestación total, o de ser el caso de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- e) Cuando se presentan estos casos, la Oficina de Logística debe comunicar a la Oficina Ejecutiva de Administración, con el objeto que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones administrativas y legales que correspondan, conforme a la normatividad vigente.

6.10. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato o las órdenes de servicio y/o compra pueden ser resueltos a solicitud de las partes, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
- b) Por acumulación del monto máximo de las penalidades indicadas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- c) Por paralización, demora o reducción injustificada de la prestación u objeto de la contratación, pese a que haya sido requerido para corregir dicha situación.
- d) Por caso fortuito y/o fuerza mayor que imposibilite de manera indefinida la continuidad de la ejecución del objeto del contrato, ocasionada por hechos no previsibles, extraordinarios e irreversibles y que no son imputables a ninguna de las partes.
- e) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

6.10.1. Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la parte afectada debe requerir mediante carta que se regularice dicha situación en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de servicio u orden de compra. Dependiendo de la complejidad y/o envergadura, se puede establecer plazos mayores, el cual no puede exceder de quince (15) días hábiles.

6.10.2. Si vencido dicho plazo persiste el incumplimiento, la parte afectada puede resolver el contrato, orden de servicio y/o compra, de manera total o parcial. Para ello debe comunicar mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra y/o



servicio, el cual queda resuelto a partir de la recepción de dicha comunicación.

- 6.10.3. En caso sea el área usuaria quien desee resolver el contrato u orden de servicio y/o compra, debe solicitar la resolución contractual por medio escrito dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración, en donde debe sustentar dicha solicitud indicando las causales que conllevan dicha decisión. La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística revisa y analiza la solicitud realizada por el área usuaria y adopta las medidas necesarias para iniciar con la resolución contractual.
- 6.10.4. La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística, resuelve el contrato sin requerir previamente el incumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista, mediante carta, es suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria.
- 6.10.5. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del Hospital. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

6.11. ANULACION DE ORDEN DE SERVICIO O COMPRA:

- 6.11.1. Si realizada la solicitud vía notificación de documento físico o por medios electrónicos para que el contratista ejecute sus prestaciones contractuales contenidas según Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y no se realice el cumplimiento dentro de los plazos establecidos, el Equipo de Adquisiciones o el Equipo de Almacén debe comunicar a la Jefatura de la Oficina de Logística los hechos suscitados debiendo requerir la anulación de la orden correspondiente, procediendo a aprobar la anulación, derivando al Equipo de Adquisiciones para su cumplimiento y con copia al área usuaria para su conocimiento y evaluación determinando si persiste o no la necesidad.
- 6.11.2. La negativa en la atención de las Órdenes de Compra en el plazo previsto, por parte del proveedor, la Oficina de Logística procede a retirarlo del Registro de Proveedores.
- 6.11.3. En los casos de órdenes de compra y/o servicio por acuerdo marco, se procede a la anulación solo en caso de que la orden de compra y/o servicio sea rechazada por el proveedor, para lo cual el operador de la plataforma electrónica de acuerdo marco



traslada la orden en la que figura rechazada a la unidad de adquisiciones.

6.12. LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS PARA LA FASE DEVENGADOS:

El personal encargado de la adquisición o contratación de la Oficina de Logística antes de remitir el expediente de contratación a la Oficina de Economía, debe verificar que se cuente con la siguiente documentación para efectuar el devengado:

6.12.1. Para Órdenes de Compra:

- Orden de compra debidamente liquidada por el jefe del equipo de almacén con sello y firma, indicando el monto total de los productos ingresados.
- Guía de remisión de la orden de compra, verificando el sello y firma del encargado de almacén y la respectiva fecha de recepción.
- Acta e Informe de Conformidad de la orden de compra emitida por el área usuaria, verificando que los datos registrados en la conformidad sean iguales a las especificaciones técnicas del pedido.
- Reporte del cálculo de la penalidad emitida por la Oficina de Logística, en caso corresponda.
- Comprobante de pago (factura o boleta); se debe verificar que el comprobante de pago haya sido correctamente emitido.

6.12.2. Para Órdenes de Servicio:

- Informe del servicio elaborado por el contratista y/o entregable según corresponda, adjuntando toda la documentación requerida según lo solicitado en los términos de referencia; se debe verificar el sello y fecha de recepción por parte del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Conformidad del servicio emitida por la unidad orgánica (área usuaria); se debe verificar que los datos registrados en la conformidad sean iguales a los términos de referencia del pedido, adjuntando el informe y documentación presentada por la empresa.
- En caso existiera atraso en la ejecución de la prestación de servicio, se debe indicar en el informe de conformidad, indicando los días de atraso que permitan efectuar el cálculo de la penalidad a descontar, debidamente firmado por el jefe y/o director de la unidad orgánica (área usuaria).
- Informe del cálculo de la penalidad emitida por la Oficina de Logística, en caso corresponda según información brindada por el área usuaria.
- Comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibo de servicios públicos o recibo por honorarios), se debe verificar que haya sido correctamente emitido, adjuntando el reporte de consulta validez del comprobante de pago electrónico,



así también que en el concepto se indique la prestación del servicio brindado, detalle de cuenta de detracción cuando amerite según el monto facturado y en las observaciones indicar el número de orden de servicio que corresponde al pago.

6.12.3. Para Órdenes de Servicio Personal Modalidad Tercero:

- Nota Informativa de remisión de conformidad dirigida a la jefatura de logística, describiendo nombre del Locador, concepto del servicio y haciendo referencia al producto y número de O/S.
- FORMATO N° 09: Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
 - Al inicio de la prestación (LOCADOR NUEVO)
 - De efectuar un cambio de Código de Cuenta Interbancaria
- FORMATO N° 18: Actividades realizadas con Cantidades
 - 02 juegos
- FORMATO N° 16 Acta de conformidad con firma del Jefe inmediato
 - Jefe del Departamento según como se describa en los TDR.
- Recibo Electrónicos por Honorarios, describiendo el concepto del servicio y haciendo referencia al producto y número de O/S.
 - 03 originales
- Suspensión de 4ta categoría
 - 03 originales

Con el expediente revisado y conforme, la Oficina de Economía realiza el registro del devengado a través del sistema SIAF en un plazo máximo de 02 días calendarios.

6.13. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:

La Oficina de Logística, custodia los expedientes de contratación según orden correlativo, el cual contiene todas las actuaciones desde el requerimiento del área usuaria, ejecución del servicio, entrega de los bienes hasta su conformidad y ordenes liquidadas.

Además, lleva un registro digital de todos los expedientes su estado de ejecución y ubicación física.

6.14. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE:

El personal del Equipo de Adquisiciones, registra y publica en el Módulo del SEACE la información de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT que hubiera realizado durante el mes (en orden correlativo e incluyendo aquellas que fueron anuladas), contando para ello con un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles del mes siguiente de realizadas.



6.15. PROHIBICIONES:

- a) No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de una marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo las excepciones establecidas en la Ley N°30225 y su reglamento.
- b) Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes o servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores a ocho (08) UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado peruano materia de contratación pública.

No se incurre en fraccionamiento cuando:

- Cuando se contrate bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio presupuestal, debido a que en su oportunidad no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa y surja una necesidad imprevista adicional a la programada.
- Cuando no se evite el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual.
- La contratación se efectúa a través de catálogos electrónicos de acuerdo marco.

6.16. CASOS ESPECÍFICOS:

6.16.1. Adquisición de equipos informáticos, licencias de software o contratación de servicios vinculados a tecnologías de la información, de corresponder:

- a) Para la adquisición a través de los catálogos electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la oficina de estadística e informática es la responsable de formular dicho requerimiento.
- b) Las áreas usuarias del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, formularan sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:
 - b.1) Para la Adquisición de equipos y/o servicios Informáticos o de tecnologías de la información, y/o la adquisición y uso de licencia Software, telefonía fija e internet, la condición del área técnica recae en la



oficina de Estadística e informática; quien debe elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias y remitirlos debidamente visados para el trámite correspondiente

- b.2) Las Áreas Usuarias observaran lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 del decreto supremo N°054-2018-PCM, que crea el portal Software publico peruano.
- b.3) Para la Adquisición de software y servicios informáticos, debe cumplirse con la formalidad dispuesta en los artículos 4 y 5 de la Ley N°28612, en concordancia con lo dispuesto en el reglamento de la ley de contrataciones del estado, emitiendo el informe técnico de evaluación de software respectivo.

6.16.2. Adquisición y/o Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles:

a) Arrendamiento de bienes muebles:

- Alquiler de equipos de cómputo y/o informáticos. - El alquiler de equipos de cómputo y/o informáticos deben contar con informe de opinión técnica de la Unidad de Informática y Sistemas, el mismo que debe adjuntarse al formalizar el requerimiento en caso de ser factible.
- Arrendamiento de bienes inmuebles. - Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo original del arrendamiento puede ser hasta el tope de las ocho (08) UIT; reservándose la entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente.

b) Adquisición de mobiliario:

Para la contratación de bienes muebles (mobiliario) la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en calidad de área técnica, verificara que lo solicitado por los usuarios se encuentre enmarcado a las necesidades del área usuaria.

En el caso que la adquisición sea por reposición el área usuaria presentara el informe técnico al Equipo de Control Patrimonial a efecto de que se proceda con el cambio de la condición del mobiliario a estado malo. Posterior a ello, se presenta el requerimiento, informe técnico y hoja de vida.

c) Contratación de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura:



Para la contratación de servicio de adecuación, mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones (infraestructura, eléctricas, sanitarias, entre otras), se debe contar con informe previo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

6.16.3. Publicidad impresa, escrita, radial, televisiva o web:

- a) Para la contratación de servicios de publicidad las áreas usuarias deben coordinar con la Oficina de Imagen Institucional a fin de que como Área técnica determine si lo solicitado se encuentra orientado y enmarcado a las necesidades institucionales, para lo cual, los Términos de Referencia deben contar con su visto bueno en señal de aprobación.
- b) Las erogaciones de recursos presupuestarios deben limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción comprendidas en la campaña, así como sujetarse a las disposiciones que, en materia de austeridad y racionalidad del gasto público, emitan las autoridades competentes, y al cumplimiento de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

6.16.4. Servicios de capacitación al personal

Los requerimientos de servicio de capacitación (cursos, talleres, diplomados, entre otros) que sean requeridos para el personal se deben encontrar enmarcados dentro del Plan de Desarrollo de Capacidades de la entidad.

6.16.5. Servicio de consultorías

Los servicios de consultoría, en casos que corresponda, deben indicar expresamente, si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como capacitación, o actividades afines. Asimismo, en los términos de referencia de los servicios de consultorías (Formato N° 03) en la sección "Perfil de Consultor", el área usuaria debe especificar, según corresponda, lo siguiente:

- a) Debe especificar el nivel de formación, experiencia y capacitación o entrenamiento (precisar si es necesario que sea altamente calificado). De acuerdo a la naturaleza de la consultoría, se puede exigir que el postor cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado, relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, debe precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros aspectos.



- b) Asimismo, puede solicitar contratos, certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia requerida.
- c) Debe indicar la cantidad mínima de personas que necesita el proveedor para brindar el servicio de consultoría, así como las actividades y responsabilidades que asume cada integrante del personal solicitado.
- d) Se debe precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.
- e) Del mismo modo, indicar la experiencia general y específica, la cual debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establece el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil de consultor.

6.17. **PROVEEDORES IMPEDIDOS PARA CONTRATAR CON EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé" – SB**

Están impedidos de ser participantes, postor y/o contratista:

- Los funcionarios y servidores públicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", hasta (12) meses después de haber dejado el cargo.
- El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los funcionarios y servidores públicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", hasta (12) meses después de haber dejado el cargo.
- Las personas naturales y jurídicas que se encuentren, sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el estado.
- Aquellos proveedores reincidentes en el incumplimiento de las prestaciones adjudicadas por la Entidad.

VII. RESPONSABILIDADES:

7.1. Todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.2. Dentro del procedimiento de adquisición o contratación, las unidades orgánicas y/o funcionarios intervinientes tienen las siguientes responsabilidades:

7.2.1. En la Planificación:

El jefe de la unidad orgánica (área usuaria), es el responsable de elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Entidad, dicha presentación debe ser mediante los reportes que brinda el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA),



en función a las metas señaladas en el Plan Operativo Institucional del año.

7.2.2. En el Requerimiento:

- El Área Usuaria es el responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores y deficiencia técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
- El jefe o la persona a quien designe, la unidad orgánica, es el responsable de gestionar los pedidos o requerimientos ante la Oficina de Logística y coordinar con dicha oficina a fin de que se efectúe la contratación a través de la emisión de la respectiva orden o contrato, según corresponda.

7.2.3. En la Autorización:

- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración es quien determina la autorización de la adquisición de los bienes o contratación de los servicios requeridos por la unidad orgánica (área usuaria).

7.2.4. En el Procedimiento de Adquisición y/o Contratación:

- El jefe de la Oficina de Logística es el responsable de programar, ejecutar y supervisar la adquisición o contratación hasta su culminación.
- El personal a cargo de la adquisición y/o contratación de la Oficina de Logística tiene la responsabilidad de atender el requerimiento de las unidades orgánicas, para lo cual debe contar con la autorización del jefe y/o responsable de la unidad orgánica (área usuaria) y del director de la Oficina Ejecutiva de Administración, así como solicitar la certificación de crédito presupuestario

7.2.5. En el Procedimiento de Pago:

- La Oficina de Economía realiza la evaluación y verificación del expediente de la orden que corresponda a la adquisición del (los) bien (es) o la contratación del (los) servicio(s) alcanzado por la Oficina de Logística, expediente que debe encontrarse en la fase de compromiso. Asimismo, es responsable del registro del devengado del monto de la adquisición del bien o contratación del servicio en el SIAF.
- La Oficina de economía realiza el registro del trámite del pago. Asimismo, es responsable del registro del giro del monto de la adquisición del bien o contratación del servicio en el SIAF.

7.3. Los trabajadores responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos Requerimientos de Contratación de bienes y servicios a fin que



- no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 7.4. Los Jefes responsables de cada Área Usuaria, deben coordinar con la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para el apoyo correspondiente en la elaboración de Especificaciones Técnicas, cuando su requerimiento se trata sobre la adquisición de Equipos Biomédicos, mobiliarios médicos; y la elaboración de los Términos de Referencia, cuando se trata de remodelaciones, refacciones, acondicionamientos, mantenimientos.
- 7.5. Los jefes responsables de cada Área Usuaria, debe coordinar con el Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas, este último emitirá el informe técnico respectivo cuando se trate de adquisiciones de computadoras, impresoras, toners, suministro y accesorios de cómputo y afines.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1. La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.
- 8.2. Los formatos preestablecidos como Anexos, son documentos de uso obligatorio.
- 8.3. Queda prohibida la contratación de bienes, servicios y consultorías, sin cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.4. Los requerimientos que obedezcan situaciones urgentes e imprevistas, que por su naturaleza ponga en riesgo el normal desarrollo de las funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", son tramitados inmediatamente, contratando con un proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, debiendo adjuntarse a dicho requerimiento un informe técnico sustentando las razones del mismo y visado por la Oficina Ejecutiva de Administración, siendo de entera responsabilidad del área usuaria.
- 8.5. Para todo lo no previsto en la presente directiva es de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

IX. FORMATOS:

- **FORMATO N° 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES"**
- **FORMATO N° 2 "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"**
- **FORMATO N° 3 "TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIAS"**
- **FORMATO N°4 "TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCADORES"**
- **FORMATO N° 5 "PEDIDO DE COMPRA"**
- **FORMATO N° 6 "PEDIDO DE SERVICIO"**
- **FORMATO N° 7 "PROPUESTA ECONOMICA (BIENES)"**
- **FORMATO N° 8 "PROPUESTA ECONOMICA (SERVICIOS)"**



- **FORMATO N° 9** “CARTA DE AUTORIZACION”
- **FORMATO N° 10** “DECLARACION JURADA”
- **FORMATO N° 11** “PROPUESTA ECONOMICA (LOCADORES)”
- **FORMATO N° 12** “DECLARACION JURADA (LOCADORES)”
- **FORMATO N° 13** “ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES”
- **FORMATO N° 14** “ACTA DE OBSERVACIONES DE BIENES”
- **FORMATO N° 15** “INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS”
- **FORMATO N° 16** “ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
- **FORMATO N° 17** “ACTA DE OBSERVACIONES DE SERVICIOS”
- **FORMATO N° 18** “INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS (LOCADORES)”

FORMATO N° 01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Área Usuaría : Colocar el nombre del área usuaria

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes:

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el objetivo de la contratación. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

CÓDIGO SIGA	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- **Características:** dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, material, texturas, color, Composición, tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) u otras características solicitadas.
- **Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias u otras aplicables.**
- **Condiciones de operación:** precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien.
- **Embalaje y rotulado.**
- **Transporte**
- **Seguros**
- **Visita y muestras**
- **Garantía comercial**
- **Disponibilidad de servicios y repuestos**
- **Lugar**
- **Plazo**





6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

- Requisitos del proveedor
- Recursos a ser previstos por el proveedor

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

- **Otras obligaciones:** del contratista y del hospital
- **Confidencialidad**
- **Conformidad de los bienes** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad, pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes en función a la naturaleza de los bienes, pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes en caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien.
- **Forma de pago** precisarse que el pago se realiza después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.
- **Fórmula de reajuste** Indicar, de ser necesario.
- **Penalidades:** Indicar lo siguiente "el proveedor no cumplió con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación"

- **Otras penalidades aplicables:** Señalar que será hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el Artículo 132° del Reglamento, elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso.

8. Obligaciones anticorrupción:

El POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios y asesores, negociaciones de cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducir en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, en caso de evidenciar cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento se compromete a comunicar a las



autoridades competentes, de manera directa y oportuna para adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Responsable del área usuaria
Sello y firma

Jefe Inmediato
Sello y firma



FORMATO N° 02 TERMINOS DE REFERENCIA PARA REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Área Usuaria : Colocar el nombre del área usuaria

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a contratar.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el objetivo de la contratación. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	PERIODO

- **Descripción y cantidad del servicio a contratar.**
- **Actividades:** acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).
- **Procedimiento:** a emplear por el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.
- **Plan de trabajo:** planificación que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio.
- **Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.**
- **Seguros:** indicar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor; la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros); tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.
- **Lugar**
- **Plazo**
- **Resultados Esperados**



6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

- **Requisitos del proveedor**
- **Recursos a ser previstos por el proveedor:**
 - Equipamiento (estratégico u otros)
 - Infraestructura estratégica

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

- **Otras Obligaciones:** (Del contratista, Recursos y facilidades a ser provistos por el hospital)
- **Confidencialidad** Indicar, de ser necesario.
- **Propiedad Intelectual** Indicar, de ser necesario.
- **Conformidad del servicio** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad.
- **Forma de pago** Deben precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.
- **Fórmula de reajuste:** Indicar, de ser necesario.
- **Penalidades:** Indicar lo siguiente "el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación"

- **Otras penalidades aplicables:** Señalar que será hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el Artículo 132° del Reglamento, elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso.

8. Obligaciones anticorrupción:

El POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios y asesores, negociaciones de cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducir en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, en caso de evidenciar cualquier acto o conducta ilícita

FORMATO N° 3

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIAS



Área Usuaria : Colocar el nombre del área usuaria

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a contratar.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el objetivo de la contratación. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA:

Indicar con claridad el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento que se debe seguir para el desarrollo del mismo, los recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio.

6. PERFIL DEL CONSULTOR:

Se deben considerar los siguientes datos:

- Grado académico
- Experiencia laboral en general
- Experiencia laboral específica
- Capacitaciones y otros que se consideren pertinentes.

Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere así como:

- Grado académico
- Experiencia laboral en general
- Experiencia laboral específica
- Capacitaciones y otros de dicho personal.

7. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder):

Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o Sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.



9. SEGUROS (De Corresponder):

Las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación, de ser el caso.

10. PRESTACIONES ACCESORIAS (De Corresponder)

Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entretenimiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que debe precisar según la prestación solicitada.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:

Lugar: Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuara la prestación.

Plazo: Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

En caso se establezcan condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo

12. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA CONSULTORIA:

- **Entregable:** Las áreas usuarias debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
- **Confidencialidad:** Indicar las confidencialidades y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar la información a terceros.
- **Conformidad:** Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.
- **Forma y Condiciones de Pago:** Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago.
- **Penalidades:** Indicar lo siguiente "el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación"

- **Otras penalidades aplicables:** Señalar que será hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que



debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el Artículo 132° del Reglamento; elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso.

9. Obligaciones anticorrupción:

El POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios y asesores, negociaciones de cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducir en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, en caso de evidenciar cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna para adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Responsable del área usuaria
Sello y firma

Jefe Inmediato
Sello y firma



FORMATO N° 04
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE LOCADORES

Área Usuaría : Colocar el nombre del área usuaria

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de locadores.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el objetivo de la contratación. La descripción de los objetivos debe permitir al locador conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante su contratación.

5. ALCANCES DEL SERVICIO:

Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizara el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR:

Se debe indicar:

- El grado académico.
- Experiencia laboral en general.
- Experiencia laboral específica.
- Capacitación y otros.

Asimismo, debe el área usuaria adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio.

7. VALOR ESTIMADO:

El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación.

8. SEGUROS:

Las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al locador, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:

Lugar: Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuara la prestación

Plazo: Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendarios, 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, de ser el caso.

En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo.



10. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES:

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este 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.

11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

- **Consideraciones Generales a los Productos:** Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el locador que resulte seleccionado por propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
- **Confidencialidad:** 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.
- **Conformidad:** Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos de debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.
- **Forma y condiciones de pago:** Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del locador dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

12. Obligaciones anticorrupción:

El POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios y asesores, negociaciones de cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducir en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, en caso de evidenciar cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna para adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Responsable del área usuaria
Sello y firma

Jefe Inmediato
Sello y firma



**FORMATO N° 05
PEDIDO DE COMPRAS**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Oficina de Logística

Fecha:
Hora:
Pagina:

PEDIDO DE COMPRA N°

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

N° DE IDENTIFICACION:

Tipo Uso: Consumo

Dirección Solicitante:
Entregar a Sr.(a):
Fecha:
Tareas:
Motivo:

FF/Rb	Meta/MNEMONICO	Función	División Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AI

Código	Descripción/Especificaciones Técnicas	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida

Responsable del área usuaria
Firma

Jefe Inmediato
Firma



**FORMATO N° 06
PEDIDO DE SERVICIO**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Oficina de Logística

Fecha:

Hora:

Página:

PEDIDO DE SERVICIO N°

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

N° DE IDENTIFICACION:

Tipo Uso: Consumo

Dirección Solicitante:

Entregar a Sr.(a):

Fecha:

Tareas:

Motivo:

FF/Rb	Meta/MNEMONICO	Función	División Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AI

Código	Descripción/Términos de referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida

Responsable del área usuaria
Firma

Jefe Inmediato
Firma



**FORMATO N° 07
PROPUESTA ECONOMICA (BIENES)**

(colocar ciudad y fecha)

Señores
Oficina de Logística
Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Asunto : Cotización
Referencia: Solicitud del pedido N° (Insertar Numero de pedido-año)

Estimados señores:

De acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas del pedido de la referencia, hago llegar a ustedes mi propuesta económica para proveer a ustedes lo siguiente

(Insertar nombre del bien conforme a lo consignado en las Especificaciones Técnicas)

PROPUESTA ECONOMICA:

Por la venta del bien requerido, mi propuesta económica es de (Indicar monto en números y letras) incluidos todos los impuestos a ley.

PLAZO DE EJECUCION:

La entrega del bien se realizará en un plazo no mayor a (insertar el número de días en números y letras) días calendarios.

FORMA DE PAGO:

Según las Especificaciones del requerimiento N° (Insertar Número de pedido-año)

DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre y Apellido o Razón Social:

RUC:

Dirección del RUC:

Teléfonos:

E-mail:

Asimismo, en mérito a la presente propuesta económica, declaro bajo juramento cumplir con los requisitos indicados en los términos de referencia del Requerimiento (Insertar Numero de pedido-año)

Atentamente,

.....
Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal de la empresa)

Cargo: (colocar el cargo solo en caso de ser persona jurídica)

DNI:

RUC:(colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)



FORMATO N° 08
PROPUESTA ECONÓMICA (SERVICIOS)

(colocar ciudad y fecha)

Señores:
Oficina de Logística
Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Asunto : Cotización
Referencia: Solicitud del pedido N° (Insertar Numero de pedido-año)

Estimados Señores:

De acuerdo a lo señalado en los términos de referencia del pedido de la referencia, hago llegar a ustedes mi propuesta económica para brindar el siguiente servicio:

Servicio (Insertar nombre del servicio conforme a lo consignado en los Términos de Referencia)

PROPUESTA ECONÓMICA:

Por el servicio propuesto, mi propuesta económica es de (Indicar monto en números y letras), por la totalidad del servicio, incluidos todos los impuestos a ley.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se realizará en un plazo no mayor a (insertar el número de días en números y letras) días **calendarios**.

FORMA DE PAGO:

Según los Términos de Referencia del Requerimiento N° (Insertar Número de pedido- año)

DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre y Apellido o Razón Social:

RUC:

Dirección del RUC:

Teléfonos:

E-mail:

Asimismo, en mérito a la presente propuesta económica, declaro bajo juramento cumplir con los requisitos indicados en los términos de referencia del Requerimiento (Insertar Número de Pedido-Año)

Atentamente,

.....
Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal de la empresa)

Cargo: (colocar el cargo solo en caso de ser persona jurídica)

DNI:

RUC:(colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)



**FORMATO N° 09
CARTA DE AUTORIZACION**

(Para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)

Colocar ciudad y fecha

Señores

OFICINA DE LOGISTICA

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuneta

Por medio de la presente autorizo a usted, a efectuar el abono por los bienes y/o servicios contratados, directamente a la siguiente cuenta:

Código de cuenta Interbancario:

A Nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de cuenta: Moneda:

RUC (Asociado a CCI)

En caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:

Detracción Retención

Cuenta Banco de la Nación:

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

Firma del proveedor o representante de la empresa

*De conformidad con la R.S N° 374-2013/SUNAT, la emisión de Recibo por honorarios es de manera electrónica.

**Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.



FORMATO N° 10 DECLARACIÓN JURADA

Señores

OFICINA DE LOGISTICA

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

De mi consideración:

El que suscribe (colocar el nombre y apellidos completos), identificado con el DNI (colocar el N° de DNI), Representante legal de (consignar en caso de ser persona jurídica e indicar el nombre de la persona jurídica), con poder inscrito en la Partida N° (consignar en caso de ser persona jurídica y colocar el número de la partida) de la Oficina Registral de (consignar en caso de ser persona jurídica y colocar la Oficina Registral), identificado con RUC N° (indicar el N° RUC de la persona natural o persona jurídica), con domicilio en (colocar la dirección completa del domicilio de la persona natural o persona jurídica), declaro bajo juramento que:

- Conozco y cumplo con lo señalado en las Especificaciones Técnicas (para el caso de bienes) y/o Términos de Referencia (para el caso de servicios), y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- No he incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Conozco las sanciones contenidas en la ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Me comprometo a remitir la confirmación de recepción de la notificación de orden de compra (O/C) y/u orden de servicio (O/S) y las comunicaciones dentro de la ejecución contractual, en el plazo máximo 24 horas de recibida la comunicación, el correo que se consigna es.....

(Colocar ciudad y colocar fecha)

Atentamente,

.....
Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal de la empresa)

Cargo: (colocar el cargo solo en caso de ser persona jurídica)

DNI:

RUC: (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)

FORMATO N° 11
PROPUESTA ECONÓMICA (LOCADORES)



(Colocar ciudad y colocar fecha)

Señores
Oficina de Logística
Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

Asunto : Cotización

Estimados Señores:

De acuerdo a lo señalado en los términos de referencia del pedido de la referencia, hago llegar a ustedes mi propuesta económica para brindar el siguiente servicio:

"SERVICIO DE XXXXXXXXXXXX.....PARA EL DEPARTAMENTO/OFICINA/AREA DE ...XXXX....."

PROPUESTA ECONÓMICA:

Por el servicio propuesto, mi propuesta económica es de S/ X,000.00 (NUEVE MIL con 00/100 soles), por la totalidad del servicio, incluidos todos los impuestos a ley.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se realizará en un plazo no mayor a CIENTO XXXOCHENTXXX (180XXX) DÍAS CALENDARIOS.
Colocar el plazo en números y letras

FORMA DE PAGO:

Según los Términos de Referencia del Requerimiento

DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre y Apellido:

RUC:

Dirección del RUC:

Teléfonos:

E-mail:

Asimismo, en mérito a la presente propuesta económica, declaro bajo juramento cumplir con los requisitos indicados en los términos de referencia del Requerimiento:

Atentamente,

.....
Nombre y Apellido:

DNI:

RUC:



**FORMATO N° 12
DECLARACION JURADA (LOCADORES)**

Señores
OFICINA DE LOGISTICA
Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

De mi consideración:

El que suscribe (colocar el nombre y apellidos completos), identificado con el DNI (colocar el N° de DNI), identificado con RUC N° (indicar el N° RUC de la persona natural o persona jurídica), con domicilio en (colocar la dirección completa del domicilio de la persona natural o persona jurídica), declaro bajo juramento que:

- Conozco y cumplo con lo señalado en los Términos de Referencia para el servicio solicitado y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- No he incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Conozco las sanciones contenidas en la ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(Colocar ciudad y colocar fecha)

Atentamente,

.....
Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal de la empresa)

Cargo: (colocar el cargo solo en caso de ser persona jurídica)

DNI:

RUC: (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)



FORMATO N° 14

ACTA DE OBSERVACIONES DE BIENES N°..... A LA RECEPCION DE LA ORDEN
DE COMPRA N°..... CONTRATO ASP

N°.....
.....

Siendo la(s)..... horas del día..... del 2,020, se apersono a las
instalaciones del Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San
Bartolomé", el/la representante de la Empresa:.....
para ingresar los productos siguientes:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

De los cuales de la revisión en cuanto a calidad, cantidad y descripción del producto se observa
los siguientes:

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....

Por lo tanto NO se procede a recibir el producto
.....
.....
.....



Otorgándole un plazo de subsanación de dos (02) días a Diez (10) días calendario; siendo su vencimiento el día
Siendo la(s).....horas se da por concluida la verificación y revisión firmando el presente ACTA en señal de conformidad por lo siguiente.

.....
.....
Sr(a).....
DNI N°.....

.....
.....
ALMACEN

.....
.....
AREA USUARIA

FORMATO N° 15
INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS



(Colocar ciudad y colocar fecha)

Asunto : Conformidad de Recepción de Productos

Mediante el presente documento como responsable del servicio y del área usuaria informo que los productos atendidos con Orden de Compra N°....., derivado del proceso de Selección - N° - 20....., han sido atendidos CONFORME a lo solicitado.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente;



**FORMATO N° 16
 ACTA DE CONFORMIDAD- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Yo, XXXXXXXX en mi calidad de Jefe de XXXXXXXX, a través de la presente otorgo la conformidad del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

AREA USUARIA	:	XXXXXXXXXX
• N° ORDEN DE SERVICIO		ORDEN DE SERVICIO N°
REFERENCIA, Procedimiento de selección (de ser el caso)		ASP N°00000-20XX-HSB
OBJETO CONTRACTUAL: • Descripción	:	CONTRATACION DE SERVICIO DE XXXXXXXX.
EVALUACIÓN		EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LA ATENCION DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO: DEL XX/XX/2020 AL XX/XX/2020
CONTRATISTA: Persona natural, Persona Jurídica, Consortio		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
N° DE RUC		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MONTO: Precisar armada de pago, Tipo de moneda	:	S/ 0,000.00 (00/100 SOLES)
DETERMINACIÓN TOTAL DE PENALIDADES (de corresponder)	:	No Aplica
FECHA DE LA CONFORMIDAD	:	XX-XX-XXXX

OBSERVACIONES:

 Responsable del área usuaria
 Firma

FORMATO N° 17
ACTA DE OBSERVACIONES DEL SERVICIO



"MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INFRESTRUCTURA DEL HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROVEEDOR QUE EFECTUO EL TRABAJO:
ORDEN DE SERVICIO:
DIRECCION:

fecha de entrega del ambiente y/o equipo:
plazo de ejecución de los trabajos:
fecha de entrega contractual:

Fecha de levantamiento de observaciones:
Plazo de observaciones:
Fecha de entrega:

Siendo las 11:55 am del día xx de marzo del xxxx se reúnen en el lugar de la prestación del servicio, el encargado del control técnico de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, por el proveedor, el gerente general, para recepcionar el servicio mencionado, donde se han observado detalles de que deberán ser adecuados según la necesidad del servicio y en relación a los términos de referencia, las cuales se determinan de la siguiente manera:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

En señal de conformidad con las observaciones, firman los suscritos:

Por el HONADOMANI SAN BARTOLOME:

.....

Por el contratista:

.....



FORMATO N° 18

Lima, xx de xxx del 20xx

Carta N.º xxx – 202x (INICIALES DEL LOCADOR)

XXXXXXXXXXXXXXXX, jefe(a) del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”

Ciudad.-

Asunto: Informe de actividades realizadas según Orden de Servicio N° xxxx – 202x.

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo y a la vez informarle las actividades realizadas en cumplimiento de lo contratado por su representada, mediante orden servicio **N° xxx – 202x**, referido al SERVICIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO “SAN BARTOLOME” – producto N° xx.

Al respecto, se realizó las actividades siguientes:

Actividades	Cantidades

Nombre del locador
DNI: xxxxxx