



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°-004-2018-OL-HONADOMANI -SB.
"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y
SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A
OCHO (08) UIT EFECTUADOS POR LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"**



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°- 004 -2018-OL-HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT EFECTUADOS POR LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****1. 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 de Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

2. 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.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas y/o personal que labora o presta servicios en el HONADOMANI "San Bartolomé" 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 y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

4. BASE LEGAL:

- Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N°1341
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF, Modificado por Decreto Supremo N°056-2017-EF
- 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°28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N°27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Decreto Supremo N°304-2012- EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 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°013-2016-OSCE/PRE, aprueba la Directiva N°008-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE
- 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 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.

5. DEFINICIONES:

a) **Área usuaria:**

Es la dependencia del HONADOMANI "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) **Bienes:**

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

c) **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.

d) **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.



- e) **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.
- f) **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.
- g) **Contrato:**
Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.
- 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) **Estudio de mercado:**
Es el proceso a través del cual se determina el valor referencial sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. El estudio de mercado debe contener como mínimo la siguiente información: a) Existencia de pluralidad de marcas o postores; y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.
- l) **Norma Metroológica:**
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 HONADOMANI "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 HONADOMANI "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) **Proveedor:**
La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultorías en general.
- r) **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.
- s) **Servicios en general:**
Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- t) **Suministro**
La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines
- u) **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.





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

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

6. DISPOSICIONES GENERALES:



- 6.1 Solo se podrá llevar a cabo contrataciones 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 sean iguales o inferiores a una (01) UIT.
- 6.2 Las Entidades deben registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley, para lo cual cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.
- 6.3 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 el cumplimiento de dicha condición a fin de poder elaborar su Requerimiento de Contratación.
- 6.4 Los expedientes que se generen a consecuencia de los requerimientos deben contener los "Checklist de Órdenes de Compra" Formato N°9) y "Checklist de Órdenes de servicio" (Formato N°10), los que deberán estar visados por el jefe de la Oficina de Logística.
- 6.5 La Oficina de Logística será la responsable del registro contable de la contratación, así como de realizar la fase de compromiso,

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 7.1.1 El requerimiento se formalizará a través de un documento emitido por el área usuaria y se canaliza a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, que luego será derivada a la Oficina de Logística para su atención.
- 7.1.2 El requerimiento debe encontrarse debidamente suscrito con la firma y post firma del jefe o responsable del área usuaria, jefe jerárquico superior quien lo autoriza y el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración, en caso de corresponder, debiendo además remitir visados obligatoriamente en cada una de sus hojas las especificaciones técnicas del bien (Formato N°1) o términos de referencia del servicio (Formato N°2) a contratar. La Oficina de Logística no



tramitará las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios cuyas especificaciones técnicas o términos de referencia no se encuentren visados.

- 7.1.3 Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberán precisar 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.
- 7.1.4 Es responsabilidad del Equipo de Programación de la Oficina de Logística la determinación del valor referencial, como resultado del estudio de mercado.
- 7.1.5 Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, ni descripción que se oriente la contratación hacia ellos, salvo que el HONADOMANI "San Bartolomé" haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular.
- 7.1.6 Adicionalmente, el requerimiento formulado por el área usuaria deberá incluir obligatoriamente y bajo su responsabilidad, las exigencias previstas en las normas metrológicas 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.
- 7.1.7 Para la contratación de los siguientes bienes y servicios se debe contar:
- Servicios informáticos los requerimientos deben ser centralizados, revisados y visados por las Oficina de Estadística e Informática, como parte técnica.
 - Cuando se trate de mantenimiento de equipos, mantenimiento y/o acondicionamientos de infraestructura los requerimientos deben ser elaborados, consolidados y visados por la jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, como parte técnica.
 - Cuando se trate de material médico e insumos estos deben ser canalizados, consolidados y visados por la jefatura del Servicio de Central de Esterilización.
 - Cuando se trate de medicamentos, material médico y/o dispositivos médicos e insumos según competencias los requerimientos deben ser canalizados, consolidados y visados por la jefatura del Servicio de Farmacia.
 - Si la contratación se trata de equipos biomédicos nuevos debe contar con informe técnico: de tratarse de equipos por reposición además de los indicado anteriormente debe contar con la hoja de vida, firmado por el Equipo de Patrimonio; asimismo deben estar visados por el responsable de la Unidad de Equipos Biomédicos y el jefe de Servicios Generales y Mantenimiento, como parte técnica.
 - Cuando se trate de adquisición y/o mantenimiento de equipos biomédicos adquiridos de marcas exclusivas, se atenderá sólo con una Cotización adjuntando el sustento técnico del área usuaria.





- Los requerimientos de bienes y/o servicios de bioseguridad deben ser elaborados, consolidados y visados por el Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

7.1.8 El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes o servicios teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

7.1.9 El requerimiento que no cumpla con los requisitos establecidos en la presente Directiva, será devuelto al área usuaria para su reformulación.

7.1.10 No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios.

7.2 PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO:

7.2.1 El requerimiento para la adquisición de bien (es) o contratación de servicio(s) será elaborado por el área usuaria correspondiente, debiendo anexar lo siguiente:

a) Para la adquisición de bienes:

- Nota Informativa describiendo el bien requerido, justificación del requerimiento y para que se utilizara.
- El "pedido de compra" según Formato N°3 generado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA e impresión del mismo debidamente suscrito por el Jefe y/o Director del área usuaria correspondiente.
- Las "Especificaciones técnicas" del bien según formato N°1.

b) Para la contratación de servicios:

- Nota Informativa describiendo el bien requerido, justificación del requerimiento y para que se utilizara.
- El "pedido de servicio" según formato N°4, generado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA e impresión del mismo debidamente suscrita por el Jefe y/o Director del área usuaria correspondiente.
- Los "términos de referencia" del servicio según formato N°2

7.2.2 Los requerimientos de bienes y/o servicios serán presentados a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien aprueba la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado, y remite el requerimiento a la Oficina de Logística para continuar el trámite administrativo correspondiente.

7.2.3 La oficina de Logística recibirá el requerimiento aprobado y en caso se advierta que el requerimiento se encuentra incompleto, y/o no contiene toda la información básica según los formatos 1 y 2 de la presente Directiva procederá a devolverlo al área





usuaria, para la subsanación concediéndole un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para la subsanación.

- 7.2.4 Los requerimientos que se presenten a la Dirección Ejecutiva de Administración deberán realizarse con la debida anticipación, siendo responsabilidad del área usuaria la remisión oportuna de sus requerimientos.

7.3 CASOS ESPECÍFICOS:

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

- a) Adquisición de licencias de software y servicios informáticos. - Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar con carácter vinculante a las especificaciones técnicas o términos de referencia, el informe técnico previo de evaluación de software, el cual debe ser emitido por la Unidad de Informática.
- b) De ser posible, en la formulación podrán consolidarse aquellos requerimientos comunes, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación.

7.3.2 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 deberán contar con informe de opinión técnica de la Unidad de Informática, el mismo que deberá adjuntarse al formalizar el requerimiento en caso de ser factible.
 - Alquiler de Mobiliario. - El alquiler del mobiliario y/o afines, deberá contar con informe de opinión técnica de la Oficina de Patrimonio, la misma que deberá adjuntarse al formalizar el requerimiento en caso de ser factible.
- b) Arrendamiento de bienes inmuebles. - Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo original del arrendamiento podrá ser hasta un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente. Dichos requerimientos deberán contar con opinión técnica y/o visto bueno de la Oficina de Patrimonio,
- c) Adquisición de mobiliario. - Para la contratación de bienes muebles (mobiliario) la Oficina de Patrimonio, en calidad de área técnica, verificara que lo solicitado por los usuarios se encuentre enmarcado a las necesidades del área usuaria, debiendo verificar que el mobiliario que el usuario tiene asignado a su cargo se encuentra deteriorado o sea una nueva necesidad, para lo cual, deberá emitir un informe previo de factibilidad de compra de mobiliario.





- d) Contratación de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura. - Para la contratación de servicio de adecuación, mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones del área usuaria (infraestructura, eléctricas, sanitarias, entre otras), se deberá contar con informe previo de la Oficina de Servicios Generales o quien haga sus funciones mantenimiento del área usuaria.



7.3.3 Publicidad impresa, escrita, radial, televisiva o web:

- a) Para la contratación de servicios de publicidad las áreas usuarias deberán 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, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberán contar con su visto bueno en señal de aprobación.
- b) Las erogaciones de recursos presupuestarios deberán 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.

7.3.4 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.

7.3.5 Servicio de consultorías. Los servicios de consultoría, en casos que corresponda, deberán 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 en la sección "requisitos del proveedor", el área usuaria deberá especificar, según corresponda, lo siguiente:

- a) Deberá 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 podrá exigir que el postor cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado, relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros aspectos.
- b) Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia requerida.
- c) Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para brindar el servicio de consultoría, así como las actividades y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.
- d) Se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.



- e) Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil de proveedor.

7.4 ESTUDIO DE MERCADO



- 7.4.1 El responsable de Programación de la Oficina de Logística, con el requerimiento presentado por el área usuaria, pro cederá 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.
- Obtener información existente referencial sobre el requerimiento.
- En caso sean productos exclusivos, acreditar mediante carta de exclusividad.

- 7.4.2 El especialista asignado del Área de Programación de la Oficina de Logística procederá a realizar el Estudio de Mercado a fin de determinar el valor referencial, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, el estudio de mercado debe contener como mínimo la siguiente información:
- a) Existencia de pluralidad de marcas o postores.

- 7.4.3 El personal encargado de programación de la Oficina de Logística enviará simultáneamente, vía correo electrónico o notificación personal, solicitudes de cotización a más de dos (02) proveedores de los bienes o servicios requeridos, adjuntando para ello las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y/o servicios requeridos, 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.

- 7.4.4 El expediente de estudio de mercado debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- a. Registro Único del Contribuyente de cada proveedor invitado a cotizar, el cual debe especificar condición del contribuyente ACTIVO
- b. Documento que especifique que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación.
- c. Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. (para montos > 1 UIT)
- d. Documento que acredite que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar. La Oficina de Logística, podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia



y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla, bajo responsabilidad.

- e. Se podrá considerar como mínimo dos (02) cotizaciones, para el caso de servicios personales se podrá considerar solo una cotización, siempre que cumpla con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- f. Cuadro Comparativo para determinar el Monto a Contratar, el cual deberá estar visado por el servidor encargado de realizar el estudio de mercado, Jefe de la Unidad de Programación, Jefe de la Oficina de Logística y el área Usuaría.
- g. Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado del postor que gane la Buena Pro.
- h. Carta del postor indicando su CCI (Formato N°7)
- i. Recepción de las cotizaciones, en sobre cerrado.

7.4.5 El personal encargado de la adquisición o contratación elegirá al proveedor que cumpla con los Requerimientos Técnicos Mínimos, que presente las mejores condiciones en calidad y plazo y presente la oferta más baja.

7.5 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

- 7.5.1 Una vez determinado el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la Oficina de Presupuesto, la certificación de crédito presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el presupuesto suficiente para comprometer el gasto.
- 7.5.2 La certificación de crédito presupuestal será otorgada por la Oficina de Presupuesto conforme a lo regulado por la normatividad de la materia.
- 7.5.3 La certificación a la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Presupuesto, deberá señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática, la meta y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan.
- 7.5.4 La Unidad de Programación se encargará de recepcionar el expediente de contratación con la Certificación de Crédito Presupuestario para que proceda a realizarse en el Módulo SIAF-SIGA, la certificación con su respectivo Plan Anual de Obtención (PAO), luego es derivado a la coordinadora de Adquisiciones para el giro de la orden de compra o de servicio.
- 7.5.5 Para su validez la orden de servicio u orden de compra debe ser suscrita por el jefe de la Oficina de Logística, el responsable de Adquisiciones y el servidor encargado de formalizar la contratación.
La Orden de Compra u Orden de Servicio deberá ser notificada al proveedor, el mismo día de su suscripción, mediante correo electrónico; el encargado de formalizar la contratación tendrá a cargo la notificación de la orden al proveedor.



7.6 EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES:

El profesional encargado de la adquisición o contratación de la Oficina de Logística, antes de generar la orden de compra o servicio, deberá contar con la documentación siguiente:

7.6.1 Para Órdenes de Compra:

- Pedido de compras (Formato N°3): visado por jefe y/o director de la unidad orgánica (área usuaria)
- Especificaciones técnicas (Formato N°1): visado por el jefe y/o director de la unidad orgánica (área usuaria) solicitante.
- En la cotización (Formato N°5): se debe verificar el número de pedido, que cumpla con las especificaciones técnicas, que en la cotización indique el periodo de garantía y plazo de entrega; y de darse el caso que el plazo de entrega sea mayor al solicitado en el requerimiento, debe tener el visto bueno del jefe o director del Área usuaria.
- Cuadro comparativo de estudio 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, contando 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 deberá estar firmada por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Ficha RUC SUNAT: 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°8): el cual debe ser llenada por el proveedor
- Carta de autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (Formato N°7): 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

7.6.2 Para Órdenes de Servicios:

- Pedido de Servicio (Formato N°4): visado por jefe y/o director de la unidad orgánica (área usuaria)
- Términos de referencia (Formato N°2): visado por el jefe y/o director de la unidad orgánica (área usuaria) solicitante.
- Cotización del postor adjudicado (Formato N°6), se debe verificar que en la cotización indique el número de pedido solicitado y el plazo del servicio.
- Cuadro comparativo de estudio 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 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 servicio, el cual deberá estar visado por el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Ficha RUC SUNAT: 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°8): el cual debe ser llenada por el proveedor.
- Curriculum Vitae Documentado: de corresponder.
- Carta de autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (Formato N°7): 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

7.6.3 La Unidad de adquisiciones, con la documentación sustentatoria indicada arriba, cuenta con 24 horas para:

- Elaboración de la orden de compra o servicio, según corresponda, la misma que deben llevar las firmas del Jefe de Logística y adquisiciones y derivar a la Oficina de Economía para la fase de compromiso.

7.6.4 la notificación de las órdenes de compra y servicios al proveedor se efectuará por cualquiera de los medios:

- Por correo electrónico teniendo notificado al día siguiente de enviado el mismo
- Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha de cierta de producto el acto.

7.6.5 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio, correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones

7.6.6 Llevar un archivo de todas las ordenes de servicio y correos electrónicos de los proveedores notificados para el control de plazos y penalidades

7.7 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

Recepción de bienes:

- a) El responsable del Almacén Central recibe los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista los documentos de recibo (orden de compra-guía de internamiento, guía de remisión, cargo de recepción de la orden de compra -guía de internamiento por el proveedor, comprobante de pago y contrato de adquisición, este último cuando corresponda), debiendo efectuar la verificación cuantitativa de los bienes a internar, de acuerdo con la normativa interna sobre los procedimientos del Almacén Central vigente. La recepción es responsabilidad del responsable de Almacén Central.



- b) El responsable del Almacén Central podrá efectuar las coordinaciones a fin de que el funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado para otorgar la conformidad de los bienes, se encuentre presente al momento de la recepción en el almacén.
- c) De existir observaciones en los bienes entregados, quien emite la conformidad consigna las mismas en el Acta de Observaciones en cual es remitido por el responsable de Almacén en acuerdo con el Área Usuaria y el contratista.
- d) El Acta de Observaciones al contratista, se le otorgará un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva según sea el caso. Para el caso de alimentos se le otorgará un plazo no menor a un (01) día de ser el caso.
- e) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido, se podrá resolver la orden de compra u orden de servicio según corresponda. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- f) 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.



Recepción de servicios:

- a) Según corresponda, los productos obtenidos por la prestación de un servicio deben ser presentados por el proveedor, a través de Mesa de partes -Oficina de Trámite documentario dirigida al área usuaria, para la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- b) De existir observaciones en los servicios prestados, el área usuaria consigna 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 las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el funcionario responsable, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Logística a más tardar dentro de los dos (02) días calendario. La Oficina de Logística pondrá en conocimiento del contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el contratista brinde el servicio en las condiciones contractuales determinadas.
- d) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega efectiva del servicio en el plazo establecido, se podrá resolver la orden de compra u orden de servicio en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato.



7.8 DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD:

Una vez efectuada la entrega de los bienes o la realización del servicio conforme a lo dispuesto en la orden de compra u orden de servicio, el área usuaria deberá proceder a remitir a la Oficina de Logística la conformidad de la compra o conformidad del servicio en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la entrega de los bienes y/o culminación del servicio.



7.8.1 Para la conformidad de bienes:

- a) 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 responsable de emitir la conformidad del bien y/o el especialista, según corresponda.
- b) El responsable del Almacén Central 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 calendario contados a partir de la recepción de la conformidad.
- c) 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.

7.8.2 Para la conformidad de servicios:

- a) La conformidad es responsabilidad 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 diez (10) días calendario de efectuado el servicio. Dicha conformidad es otorgada por el funcionario responsable del área usuaria
- c) 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 calendario de culminada la prestación del servicio.
- d) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria y/o del especialista, según corresponda.
- e) 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.

7.8.3 El Acta de conformidad de la adquisición de los bienes o realización del servicio deberá contener lo siguiente:

- Datos de la unidad orgánica (área usuaria)



- Número de la orden de compra o servicio
- Nombre del proveedor
- RUC del proveedor
- Descripción de bien o servicio según lo establecido en las especificaciones técnicas o los términos de referencia del pedido.
- Monto de pago de acuerdo a lo establecido en la orden.
- Fecha de entrega o culminación del servicio.
- Días de atraso que permitan a la Dirección Ejecutiva de Administración efectuar el cálculo de la penalidad que será descontada del monto consignado en la orden.
- Firma del jefe y/o director de la unidad orgánica (área usuaria)

7.9 PENALIDADES:

- a) Las penalidades se aplicaran para contrataciones de bienes y/o servicios mayores 3UIT. No se aplicara penalidad para el caso de contratación de servicios personales profesionales administrativos y asistenciales, y técnicos administrativos y asistenciales.
- b) Las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, se detallaran en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas según corresponda.
- c) Asimismo, las penalidades serán incluidas en el contrato, en 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, el HONADOMANI "San Bartolomé", aplicara las siguientes penalidades:

-Deja sin efecto la orden de compra / servicio

-No adquirir bienes o no solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio.

-En la orden se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; se aplicará 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 plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes y servicios F= 0.40

-Para plazos mayores a sesenta (60) días para bienes y servicios 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 deberá comunicarlo a la Dirección 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.
- f) El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de notificada o recepcionada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor (días calendarios).



7.10 LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS PARA LA FASE DEVENGADOS

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

7.10.1 Para Órdenes de Compra:

- Guía de remisión de la orden: se debe verificar el sello de almacén y la respectiva fecha de recepción.
- Conformidad de la orden de compra emitida por la unidad orgánica (área usuaria): se debe verificar que los datos registrados en la conformidad sean iguales a las especificaciones técnicas del pedido, que el número de pago este de acuerdo a lo establecido en la orden, el monto total del pago indicando los días para el cálculo de la penalidad y la firma del jefe y/director de la unidad orgánica (área usuaria).
- 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.

7.10.2 Para Órdenes de Servicio:

- Informe del servicio elaborado por el contratista y/o entregable según corresponda: se deberá verificar el sello y fecha de recepción por parte del HONADOMANI "San Bartolomé".
- Conformidad del servicio emitida por la unidad orgánica (área usuaria): se deberá verificar que los datos registrados en la conformidad sean iguales a los términos de referencia del pedido, que el número de pago este de acuerdo a los establecido en la orden, indicando los días de atraso que permitan efectuar el cálculo de la penalidad a descontar y la firma del jefe y/o director de la unidad orgánica (área usuaria).
- Reporte del cálculo de la penalidad emitida por la Oficina de Logística, en caso corresponda.



- Comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibo de servicios públicos o recibo por honorarios), se debe verificar que haya sido correctamente emitido, así también que en el concepto se indique el servicio que preste, y en la observar indicar el número de orden de servicio que corresponde al pago.
- Adjuntar copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Adjuntar copia del DNI

7.10.3 Con el expediente revisado y conforme, la Oficina de Economía realiza el registro del devengado a través de la interfase SIGA-SIAF.

7.11 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:

La Oficina de Logística, llevará un expediente por cada contratación, el cual contendrá todas las actuaciones desde el requerimiento del área usuaria hasta la ejecución del servicio y/o entrega de los bienes, las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, entre otros y deben estar foliados.

7.12. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 249° de su reglamento y demás normas concordantes, el Responsable de adquisiciones, registrará y publicará en el Modulo del SEACE la información de las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 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.

7.13 DE LAS PROHIBICIONES:

- a) No se podrá 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 8 UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado peruano materia de contratación pública.

No se incurre en fraccionamiento 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 surge una necesidad imprevista adicional a la programada.

- La contratación se efectúa a través de catálogos electrónicos de acuerdo marco.



8. PROVEEDORES IMPEDIDOS PARA CONTRATAR CON EL HONADOMANI – SB

8.1 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 cuarto 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.

9. RESPONSABILIDADES:

9.1 Todas las unidades orgánicas del HONADOMANI "San Bartolomé" son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

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

9.2.1 En la Planificación:

El jefe y/o director de la unidad orgánica (área usuaria), es el responsable de elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de su unidad, en función a las metas señaladas, en el Plan Operativo Institucional del año.

9.2.2 En el Requerimiento:

- El Área Usuaria es el responsable de la adecuado 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, de 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.

**9.2.3 En la Autorización:**

- El Director de la Dirección 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).

9.2.4 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 tendrá la responsabilidad de atender el requerimiento de las unidades orgánicas, para lo cual deberá contar con la autorización del jefe y/o director de la unidad orgánica (área usuaria) y del director de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como solicitar la certificación presupuestal respectiva.

**9.2.5 En el Procedimiento de Pago:**

- El jefe de la Oficina de Economía, tendrá a su cargo el registro del compromiso del monto de la adquisición del bien o contratación del servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, asimismo, se encargará del registro del devengado del precitado monto.
- La Oficina de Economía realizará 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 deberá encontrarse en la fase de compromiso. Asimismo, será responsable del registro del devengado del monto de la adquisición del bien o contratación del servicio en el SIAF.
- La Oficina de economía realizará el registro del trámite del pago. Asimismo, será responsable del registro del giro del monto de la adquisición del bien o contratación del servicio en el SIAF.

9.3 Los trabajadores responsables de cada área usuaria deben tomar las provisiones 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.

9.4. Los Jefes responsables de cada Área Usuaria, deberán 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; y remodelaciones, refacciones, acondicionamientos, la elaboración de los Términos de Referencia, cuando se trata de Servicios.



- 9.5. Los Jefes responsables de cada Área Usuaría, deberán coordinar con el Jefe de la Unidad de Informática, cuando el requerimiento se trata sobre la adquisición de computadoras, impresoras, etc.



10. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.
- 10.2 Los requerimientos que obedezcan situaciones urgentes e imprevistas, que por su naturaleza ponga en riesgo el normal desarrollo de las funciones del HONADOMANI "San Bartolomé", serán 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 Dirección Ejecutiva de Administración, siendo de entera responsabilidad del área usuaria.
- 10.3 Para todo lo no previsto en la presente directiva será 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.

11.- FORMATOS

- **FORMATO N° 1** "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES"
- **FORMATO N° 2** "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"
- **FORMATO N° 3** "PEDIDO DE COMPRA"
- **FORMATO N° 4** "PEDIDO DE SERVICIO"
- **FORMATO N° 5** "PROPUESTA ECONOMICA (BIENES)"
- **FORMATO N° 6** "PROPUESTA ECONOMICA (SERVICIOS)"
- **FORMATO N° 7** "CARTA DE AUTORIZACION"
- **FORMATO N° 8** "DECLARACION JURADA"
- **FORMATO N° 9** "CHECKLIST DE ORDENES DE COMPRA"
- **FORMATO N° 10** "CHECKLIST DE ORDENES DE SERVICIO"

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

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNID.MEDIDA	CANTIDAD

- **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 metroológicas y/o sanitarias u otras aplicables.**
- **Impacto Ambiental:** criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental.
- **Condiciones de operación:** precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien.
- **Embalaje y rotulado.**
- **Modalidad de ejecución**
- **Transporte**
- **Seguros**
- **Visita y muestras**
- **Garantía comercial**
- **Disponibilidad de servicios y repuestos**
- **Prestaciones accesorias a la prestación principal** (Mantenimiento preventivo, Soporte técnico, Capacitación y/o entrenamiento)



- 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
- **Adelantos:** el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.
- **Subcontratación**
- **Confidencialidad**
- **Medidas de control durante la ejecución contractual** (visitas de supervisión, inspección, otros)
- **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 realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.
- **Fórmula de reajuste** Indicar, de ser necesario.
- **Otras penalidades aplicables** Serán 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.
- **Responsabilidad por vicios ocultos**

8.- REQUISITOS DE CALIFICACION

Capacidad Legal

- Representación
- Habilitación (si corresponde)
-

Capacidad técnica y profesional

- Experiencia del personal o plantel profesional clave
-

Experiencia del postor

- Facturación

Responsable del área usuaria
Firma

Jefe Inmediato
Firma



FORMATO N°02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Área Usuaría : 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 HONADOMANI "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.**
- **Impacto ambiental** criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental.
- **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
- **Prestaciones accesorias a la prestación principal:** Mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento.
- **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
 - Personal Clave: (Actividades y Perfil)



7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

- **Otras Obligaciones:** (Del contratista, Recursos y facilidades a ser provistos por el hospital)
- **Adelantos:** el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.
- **Subcontratación.**
- **Confidencialidad**
- **Propiedad Intelectual**
- **Medidas de control durante la ejecución contractual** (visitas de supervisión, inspección, entre otros)
- **Conformidad del servicio** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad.
- **Forma de pago** Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.
- **Fórmula de reajuste:** Indicar, de ser necesario.
- **Otras penalidades:** Serán 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.
- **Responsabilidad por vicios ocultos.**

8.- REQUISITOS DE CALIFICACION

Capacidad Legal

- Representación
- Habilitación (si corresponde)

Capacidad técnica y profesional

- Equipamiento estratégico
- Infraestructura estratégica
- Calificaciones del personal o plantel del profesional clave
- Experiencia del personal o plantel profesional clave

Experiencia del postor

- Facturación

Responsable del área usuaria
Firma

Jefe Inmediato
Firma



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

FORMATO N°3 PEDIDO DE COMPRAS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Oficina de Logística



Fecha:
Hora:
Pagina:

PEDIDO DE COMPRA N°

HONADOMANI "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 Área usuaria

Jefe inmediato



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

FORMATO N°4 PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Oficina de Logística

Fecha:
Hora:
Pagina:

PEDIDO DE SERVICIO N°

HONADOMANI "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 Área usuaria

Jefe inmediato

**FORMATO N° 05
PROPUESTA ECONÓMICA (BIENES)**

(colocar ciudad y fecha)

Señores
**Oficina de Logística
HONADOMANI "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)



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina Logística

**FORMATO N° 06
PROPUESTA ECONÓMICA (SERVICIOS)**

(colocar ciudad y fecha)



Señores
**Oficina de Logística
HONADOMANI "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 Numero 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°7
CARTA DE AUTORIZACION**

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

Colocar ciudad y fecha

Señores
**OFICINA DE LOGISTICA
HONADOMANI "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°8
DECLARACIÓN JURADA**

Señores
OFICINA DE LOGISTICA
HONADOMANI "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 numero 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 tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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)



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

FORMATO N°9
CHECKLIST DE ORDENES DE COMPRA

N° ORDEN GENERADA POR EL SIGA

N°

SIAF

N°

1. PEDIDO DE COMPRA

N°

2. N° EXPEDIENTE

N°

OL

PARA EL COMPROMISO

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PEDIDO

4. INVITACION A LOS PROVEEDORES

FECHA

5. COTIZACION

COTIZACION DEL POSTOR GANADOR

FECHA

6. CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACION DEL MERCADO

FECHA

7. CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTADO

FECHA

N°

8. CONSULTA DE FICHA RUC-SUNAT

9. FORMATO CCI Y RETENCION (DE CORRESPONDER)

10. NOTIFICACION DE LA ORDEN AL PROVEEDOR

FECHA

11. CONFIRMACION DE LA RECEPCION DE LA ORDEN POR EL PROVEEDOR

FECHA

12. TIPO DE PROCESO

TIPO

CONTRATO

N°

13. REGISTRO SIAF

PARA EL DEVENGADO

14. GUIA DE REMISION DE LA ORDEN DE COMPRA

N°

RECEPCION DE ALMACEN DE LA GUIA DE REMISION

FECHA

15. ACTA DE CONFORMIDAD O FIRMA DE LA ORDEN

FECHA

16. COMPROBANTE DE PAGO :BOLETA (B), FACTURA (F)

TIPO

VERIFICAR CALCULO CORRECTO DEL IGV

VALIDACION DEL COMPROBANTE DE PAGO EN SUNAT

17. REBAJA EN LA ORDEN (DE CORRESPONDER)

SI NO

18. REPORTE DE CONTROL DE PAGO

N° DE ARMADAS PARA CANCELAR EL PAGO TOTAL

CORRESPONDIENTE AL PAGO N°

19. APLICA PENALIDAD

SI NO

FORMATO DE PENALIDAD

DIAS

20. REGISTRO DEL DEVENGADO EN EL SIAF

21. CONTABILIZACION POR INTEGRACION

PARA EL GIRADO

22. COMPROBANTE DE PAGO

23. CONSTANCIA DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELEC. SIAF

24. COMPROBANTE DE RETENCION

25. PAPELETA DE PAGO DEL BANCO DE LA NACION POR RETENCION



Responsable de Emisión de orden de compra



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

FORMATO N°10 CHECKLIST DE ORDENES DE SERVICIO

N° ORDEN GENERADA POR EL SIGA SIAF

N° [] N° [] N° [] N° []

1. PEDIDO DE SERVICIO 2. N° EXPEDIENTE

OL

PARA EL COMPROMISO

3. TERMINOS DE REFERENCIA

4. INVITACION A LOS PROVEEDORES

FECHA [] []

5. COTIZACION

COTIZACION DEL POSTOR

FECHA [] []

6. CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACION DEL MERCADO

FECHA [] []

7. CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTADO

FECHA [] []

N° []

8. CONSULTA DE FICHA RUC

9. FORMATO DE DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

10. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

11. FORMATO CCI, DETRACCION, AFILIACION (ONP.AFP)

Si el importe es mayor a S/. 700 soles y es factura DETRACCION

Si emite recibo de honorarios y es menor a 40 años es obligatoria la afiliacion

12. NOTIFICACION DE LA ORDEN AL PROVEEDOR

FECHA [] []

13. CONFIRMACION DE LA RECEPCION DE LA ORDEN POR EL PROVEEDOR

FECHA [] []

14. TIPO DE PROCESO

TIPO [] []

CONTRATO

N° [] []

15. REGISTRO DEL COMPROMISO SIAF

PARA EL DEVENGADO

16. INFORME DE ENTREGA DEL SERVICIO O PRODUCTO

FECHA DE RECEPCION

[] []

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

FECHA [] []

18. COMPROBANTE DE PAGO : boleta (B), factura (F), recibo de honorarios (RH), recibo de serv. Publico (RSP)

TIPO [] []

N° [] []

VALIDACION DEL COMPROBANTE DE PAGO EN SUNAT

SUSPENSION DE CUARTA SI ES RECIBO DE HONORARIOS

SI NO

N° OPER. [] []

SI R/N CORRESPONDE AFILIACION

SI NO

N° TIC [] []

19. REBAJA EN LA ORDEN (DE CORRESPONDER)

SI NO

20. REPORTE DE CONTROL DE PAGO

N° DE ARMADAS PARA CANCELAR EL PAGO TOTAL

N° [] []

CORRESPONDIENTE AL PAGO N°

[] []

21. APLICA PENALIDAD

SI NO

FORMATO DE CALCULO DE PENALIDAD

DIAS [] []

22. REGISTRO DEL DEVENGADO EN EL SIAF

23. CONTABILIZACION POR INTEGRACION

PARA EL GIRADO

24. COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR O.E

25. CONSTANCIA DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELEC. SIAF

26. CONSTANCIA DE PAGO SUNAT POR RENTA CUARTA

27. COMPROBANTE DE RETENCION

28. PAPELETA DE PAGO DEL BANCO DE LA NACION POR DETRACCION



Responsable de Emisión de orden de servicio