



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 169

2021-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 04 de agosto de 2021

**VISTO:**

El Expediente N° 09991-21, 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, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 5 de julio del 2021, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos; cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, el literal a) numeral 6.1.2 de la Resolución Ministerial antes precitada, define a la Directiva como, "Es el Documento Normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una NTS. Puede estar referida a la actuación sanitaria, administrativa (incluido los aspectos presupuestales), según corresponda, de sus órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, desconcentrados y/o Alta Dirección. Su aplicación es de carácter permanente, y de cumplimiento obligatorio de parte de los órganos, organismos o dependencias del Ministerio de Salud involucradas, las DIRESAS o GERESAS o de las que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, o de ser el caso por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud y los pertenecientes a las redes de salud de las DIRESA o GERESA o de las que hagan sus veces en el ámbito regional";

Que, a través de la Resolución Directoral N° 184-2020-DG-HONADOMANI-SB de fecha 11 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2020-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";

Que, con Nota Informativa N° 1269-OL-HONADOMANI-SB-2021 de fecha 22 de julio de 2021, la Jefa de la Oficina de Logística hizo conocimiento al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, que en el marco de su competencia y por considerarlo esencial, realiza la reformulación y actualización de





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) EFECTUADOS POR LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ";

Que, mediante Nota Informativa N° 065-2021-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 23 de julio de 2021, el Director Ejecutivo de Administración, en el marco de su competencia otorga opinión favorable para la actualización de la Directiva Administrativa, y solicita al Director General para que la Oficina de Asesoría Jurídica proyecte el acto resolutivo de aprobación de actualización de 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) EFECTUADOS POR LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ";

Que, mediante Memorando N° 196-2021-DG-HONADOMANI-SB de fecha 02 de Agosto de 2021, el Director General, en el marco de su competencia otorga opinión favorable para la actualización de la Directiva Administrativa, y solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica proyecte el acto resolutivo de aprobación de actualización de 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) EFECTUADOS POR LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ";

Que, estando a lo propuesto por la Jefatura de la Oficina de Logística y con la conformidad de Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y señalando a que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible, cuya motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes en forma legalmente prevista, conforme se desprende de los numerales 7.1 del artículo 7° del Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley DEL Procedimiento Administrativo General; en ese sentido resulta necesario emitir el acto resolutivo de aprobación de 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) EFECTUADOS POR LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ";

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

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Viceministerial N° 020-2021-SA/DVMPAS y del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; aprobado por la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar 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) EFECTUADOS POR LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ", la cual consta de cuarenta y nueve (49) folios que debidamente visados integran la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer dejar sin efecto la Directiva Administrativa N° 002-2020-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



Resolución Directoral

Lima, 04 de agosto de 2021

Bartolomé" que fuera aprobada mediante Resolución Directoral N° 184-2020-DG-HONADOMANI-SB de fecha 11 de diciembre de 2020.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Logística, implemente el cumplimiento de la citada Directiva en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración, se encargue de la difusión y verificar su correcto cumplimiento de la Directiva en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Quinto.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
M.C. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
CMP. 12726 RNE. 4674

JCJCC/MGLG/ADLCS/JGVO/
cc.

- OEA
- DA
- OAJ
- OEPE
- OL



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°-002-2021-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
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO “SAN BARTOLOMÉ”**



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°- 002 -2021-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 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "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 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.

4. BASE LEGAL:

- Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y su modificatoria.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF y N°377-2019-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°029-2020-OSCE/PRE, aprueba 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
- 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 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 omisiva 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) **OSCE:**
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- q) **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).
- r) **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.
- s) **Proveedor:**
La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultorías en general.
- t) **SEACE:**
Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.





- u) **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.
- v) **Servicios en general:**
Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- w) **Suministro**
La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines
- x) **SIAF:**
Sistema Integrado de Administración Financiera
- y) **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.
- z) **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 Las contrataciones por monto igual o inferior a 8 (ocho) 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.
- 6.2 Las unidades orgánicas del HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME, en su calidad de áreas usuarias, son las responsables de definir y elaborar sus requerimientos en función a lo programado 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.





- 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 y la Oficina de Planeamiento Estratégico el cumplimiento de dicha condición a fin de poder elaborar su Requerimiento.
- 6.4 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 BARTOLOME.
- 6.5 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.
- 6.6 Solo se podrá llevar 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 sean iguales o inferiores a una (01) UIT.
- 6.7 La Oficina de Logística será la responsable de realizar la fase de compromiso de órdenes de compra y de órdenes de servicios en el Sistema SIAF.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

- 7.1.1. El área usuaria requiere la contratación de bienes o servicios utilizando el Formato "Especificaciones técnicas" si se trata de bienes, o el Formato "Términos de Referencia" si se trata de servicios en general o servicios de consultoría. 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 imprescindible su adquisición deberá ser sustentado ante la OEA para su aprobación.

- 7.1.2. 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 (Formato N°2) a contratar.





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. 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 este deberá 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 debe 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 debe ser 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 deben 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 para estos deben ser 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 deben ser canalizados, consolidados y visados por la jefatura del Servicio de Farmacia, según corresponda. DPT.
- Cuando se trate de Equipos de Protección personal, los requerimientos deben ser canalizados, consolidados y solicitados por la jefatura del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, según corresponda.
- Cuando se trate de adquisición de equipos biomédicos nuevos debe ser a través de un proyecto de inversión, asimismo de tratarse de equipos por reposición además de los indicado anteriormente deberá 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 adquisición y/o mantenimiento de equipos biomédicos adquiridos de marcas exclusivas, se atenderá 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 deben 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 debe ser canalizado, consolidado y visado por el coordinador de emergencia y desastres.





7.1.5. 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 deberá 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.

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. 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.

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

7.1.9. No se admitirá requerimientos para regularizar adquisición de bienes y/o contratación de servicios realizados.

7.1.10. La oficina de Logística brindará 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

7.2. PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO:

7.2.1. El requerimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios serán elaborado por el área usuaria correspondiente, debiendo anexar lo siguiente:





- **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.
- Curriculum Vitae del postor dando cumplimiento con el perfil requerido
- Propuesta económica y declaraciones juradas debidamente suscritas por el postor según Formato N° 09 y N° 10
 - CCI según Formato N°07
 - Ficha RUC
 - RNP
 - DNI

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

7.2.2. 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 de la presente Directiva procederá 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 será de dos (02) días hábiles.



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

7.2.4. 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 procederá a:

- Revisar que el expediente contenga los documentos precisados en el numeral 7.6.3.
- Solicitar la certificación de crédito presupuestario (CCP) a la Oficina de Planeamiento Estratégico
- Generar la orden de servicio respectiva, de contar con CCP.
- Notificar la orden de servicio al locador para el inicio de las prestaciones.



La prestación de servicios bajo la modalidad de locador, sólo se permitirá con Orden de Servicio. De darse el caso que el área usuaria permita que alguna Persona realice actividades que correspondan a un locador sin Orden de Servicio, asumirá las responsabilidades y sanciones que correspondan.

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) 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 formularán 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 deberá elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias y estando visados continuarán el trámite correspondiente.

b.2) Las Áreas Usuarias observarán 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.



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 y Sistemas, el mismo que deberá 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 podrá 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 presentará 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 deberá contar con informe previo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.





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, los 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. INDAGACION DE MERCADO:

7.4.1. Con el requerimiento aprobado por la Oficina Ejecutiva de Administración el personal del Equipo de Programación de la Oficina de Logística según corresponda procederá 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.

7.4.2. El personal del Equipo de Programación de la Oficina de Logística procederá a revisar la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones al mismo, comunica mediante hoja de ruta al área usuaria a fin de que proceda a la subsanación en el plazo de un (01) día hábil de recibida la documentación. Luego procederá 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 debe 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.

7.4.3. El analista del Equipo de Programación de la Oficina de Logística enviará, 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 deberá adjuntar: su registro nacional de proveedores y su ficha RUC registrado de acuerdo al rubro a contratar

7.4.4. El analista del Equipo de Programación de la Oficina de Logística solicitara 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 debe 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.

Asimismo, la información de precios puede obtenerse de manera directa en el mercado, ya sea mediante consultas a portales electrónicos, revistas, u otros medios.

7.4.5. En la solicitud de cotización para la contratación de bienes o servicios la Oficina de Logística, solicitará 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.

7.4.6. 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.

7.4.7. 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.

7.4.8. Las cotizaciones deben 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.

7.4.9. Las áreas usuarias y técnicas que realizaron el requerimiento, deberán emitir opinión técnica y validación de las cotizaciones considerando las mejores condiciones en calidad, a fin de determinar que estas cumplen con las EETT o TDR, según sea el caso.

7.4.10 El analista encargado de la adquisición y/o servicio seleccionará al proveedor que cumpla con las EETT y/o TDR de acuerdo a la evaluación técnica realizada por el área usuaria, asimismo considerará el precio más bajo de las cotizaciones validadas por el





área usuaria, en seguida elabora un cuadro comparativo; el mismo que deberá ser visado por el personal que realizó la indagación de mercado, por el Jefe del Equipo de Programación y la Jefatura Oficina de Logística.

- 7.4.11 El analista elaborará el cuadro comparativo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la evaluación del área usuaria.
- 7.4.12 En caso la indagación de mercado supere las cuatro (04) UIT y se determine que existe una sola cotización, se deberá 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 culminará la indagación precisando en el informe y cuadro comparativo el hecho suscitado.
- 7.4.13 Si realizada la indagación de mercado se determina que dos o más cotizaciones cumplen con los requisitos mínimos y ofertan el mismo precio, se realizará el sorteo en presencia de la jefa de la Oficina de Logística y del Director Ejecutivo de Administración.
- 7.4.14 Si 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 podrá ser adjudicada directamente debiendo precisar dicha excepción en el informe y cuadro comparativo correspondiente, previa documentación de exclusividad.
- 7.4.15 Excepcionalmente en estado de emergencia y/o cuando se ponga en riesgo la vida del paciente, se podrá realizar la adquisición de un bien y/o contratación de un servicio directamente con una (01) cotización independientemente del monto, la cual deberá ser aprobada por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 7.4.16 Del resultado de la Indagación de mercado se evidencia que la condición de pago de la empresa adjudicada es CONTRA ENTREGA, esto deberá ser precisado en la orden de compra y/o servicio, y el personal encargado de notificar la orden (Adquisiciones y/o Almacén) deberá solicitar el comprobante de pago y la documentación necesaria para que la Oficina de Economía realice el pago correspondiente.
- 7.4.17 La Oficina de Logística contará 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.
- 7.4.18 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 guarda relación con el objeto de la contratación.





- c. Registro Nacional de Proveedores emitido por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. (para montos > 1 UIT)
- d. Documento emitido por el área usuaria en el cual acredite que la cotización evaluada cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- e. Carta del postor indicando su CCI (Formato N°7)
- f. Recepción de las cotizaciones vía electrónica.
- g. Cuadro Comparativo el cual deberá estar firmado por el analista encargado de realizar la indagación de mercado, y visado por el Jefe de la Unidad de Programación, Jefe de la Oficina de Logística.

7.5. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

- 7.5.1. Una vez determinado el valor estimado de la contratación, se debe solicitar mediante informe a la Oficina de Planeamiento Estratégico el otorgamiento de Certificado de Crédito Presupuestario, a fin de garantizar que se cuenta con el presupuesto suficiente para comprometer el gasto.
- 7.5.2. La certificación de crédito presupuestario (CCP) deberá ser emitida por la Unidad de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante informe en el plazo más breve.
- 7.5.3. El Certificado de Crédito Presupuestario emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, 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. El Equipo de Programación de contar con la aprobación certificado de crédito presupuestario procederá a realizar en el Módulo SIAF-SIGA, la certificación con su respectivo Plan Anual de Obtención (PAO).

7.6. EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES:

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

7.6.1. 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°5): 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 deberá estar firmada por el Director de la Oficina de Planeamiento y 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°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 habilitado.
- Para el caso de activos fijos por reposición, deberá precisarse el término "REPOSICION" en la orden de compra.



7.6.2. Requisitos para la emisión de Órdenes de Servicios:

- Pedido SIGA (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 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 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, 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 servicio.
- Copia del RNP para contrataciones > 1 UIT habilitado.

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



- Pedido de SIGA (Formato N°4): visado por la unidad orgánica (área usuaria)
- Términos de referencia (Formato N°2): visado por la unidad orgánica (área usuaria) solicitante.
- Propuesta Económica (Formato N°6) 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 deberá estar visado por el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Curriculum vitae documentado
- Ficha RUC, se debe verificar que el proveedor se encuentre habilitado.
- 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 servicio.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP)

7.6.4. 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 deberá 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:
 - i. 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 dará por confirmada la recepción.
 - ii. 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.

7.6.5 Seguimiento para la Ejecución de las Órdenes de Compra o Servicios:

- El personal 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.



7.7. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

7.7.1. 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 podrá 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° 11).
- c) De existir observaciones en los bienes entregados, el personal responsable del área usuaria o el servidor designado quien emite la conformidad, esta se consignará en el Acta de Observaciones (Formato N° 12), la misma que será firmada 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 otorgará 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° 11 para bienes- Formato 14 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 podrá 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 de 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 será entregado al área usuaria en reemplazo del equipo que se encuentra en mal estado, el cual deberá darse de baja inmediatamente informando al equipo de control patrimonial. Contravenir esta disposición hará pasible al responsable (área usuaria) de sanción administrativa.



7.7.2. 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, no serán recibidos por el funcionario responsable, debiendo informar a la Oficina de Logística a más tardar dentro de los dos (02) días calendario.
- d) La Oficina de Logística notificará 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 resolverá la orden de servicio en forma total, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el vínculo contractual.



7.8. DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD:

7.8.1. 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° 13.

En caso de existir observaciones al ingreso de los bienes se deberá llenar el Formato N° 12.

- 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.

7.8.2. 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° 14.

- c) En caso de existir observaciones a la prestación de los servicios se deberá llenar el Formato N° 15.
- 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 elaborará un acta de inicio del servicio en la cual deberá contar con las firmas de los representantes de la oficina antes mencionada y el contratista, así mismo se deberá 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, serán 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 deberán 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 será comunicado oportunamente a la Oficina Ejecutiva de Administración para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

7.9. PENALIDADES:

- a) Las penalidades se aplicarán para contrataciones de bienes y/o servicios mayores a 1UIT. No se aplicará penalidad para el caso de contratación de servicios personales profesionales tales como: administrativos, asistenciales, 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, el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", 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 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 plazo 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 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.

7.10. ANULACION DE ORDEN DE SERVICIO O COMPRA:

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 deberá comunicar a la Jefatura de la Oficina de Logística los hechos suscitados debiendo requerir la anulación de la orden correspondiente, procediendo 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.





En los casos de órdenes de compra y/o servicio por acuerdo marco, se procederá 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 acuerdo traslada la orden en la que figura rechazada a la unidad de adquisiciones.



7.11. 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, deberá verificar que se cuente con la siguiente documentación para efectuar el devengado:

7.11.1. 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 correspondiente.
- Comprobante de pago (factura o boleta): se debe verificar que el comprobante de pago haya sido correctamente emitido.

7.11.2. 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 deberá 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 deberá 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 deberá 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 correspondiente 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 eléctrico, 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.



7.11.3. 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° 07: Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
 - Al inicio de la prestación (LOCADOR NUEVO)
 - De efectuar un cambio de Código de Cuenta Interbancaria
- FORMATO N° 16: Actividades realizadas con Cantidades
 - 02 juegos
- FORMATO N° 03 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.

7.12. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:

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

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

7.13. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE:

El personal del Equipo de Adquisiciones, registrará y publicará en el Módulo 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.



7.14. 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:

- 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.

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





9. RESPONSABILIDADES:

9.1. 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.

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 de la unidad orgánica (área usuaria), es el responsable de elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de su unidad 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.

9.2.2. 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, 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 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).

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 responsable de la unidad orgánica (área usuaria) y del director de la Oficina Ejecutiva de Administración, así como solicitar la certificación de crédito presupuestario





9.2.5. En el Procedimiento de Pago:

- 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 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.

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, mobiliarios médicos; y la elaboración de los Términos de Referencia, cuando se trata de remodelaciones, refacciones, acondicionamientos, mantenimientos.

9.5. Los Jefes responsables de cada Área Usuaria, deberán 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, tóners, suministro y accesorios de cómputo y afines.



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 Hospital Nacional Docente Madre Niño "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 Oficina 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** "PROPUESTA ECONOMICA (LOCADORES)"
- **FORMATO N° 10** "DECLARACION JURADA (LOCADORES)"
- **FORMATO N° 11** "ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES"
- **FORMATO N° 12** "ACTA DE OBSERVACIONES DE BIENES"
- **FORMATO N° 13** "INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS"
- **FORMATO N° 14** "ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS"
- **FORMATO N° 15** "ACTA DE OBSERVACIONES DE SERVICIOS"
- **FORMATO N° 16** "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

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 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 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.



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 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
 - 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)
- **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** 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.

Responsable del área usuaria
Firma

Jefe Inmediato
Firma



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

FORMATO N° 03 PEDIDO DE COMPRAS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Oficina de Logística



Fecha:

Hora:

Página:

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 del área usuaria
Firma

Jefe Inmediato
Firma



FORMATO N° 04
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 del área usuaria
Firma

Jefe Inmediato
Firma



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina Logística

**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)

**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)



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

**FORMATO N° 07
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.





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina Logística

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.



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina Logística

FORMATO N° 08 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° 09
PROPUESTA ECONÓMICA (LOCADORES)

(Colocar ciudad y colocar fecha)

Señores
Oficina de Logística
HONADOMANI "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:



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

RUC:

**FORMATO N° 10
DECLARACION JURADA (LOCADORES)**

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), 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 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.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- 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° 11
ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Mediante el presente documento doy fe de estar conforme con los productos que están Ingresando a los Almacenes del HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" EL DIA..... Lo cual está conformé a la evaluación técnica que se efectúa en la fecha.....



Con REF: DOCUMENTO O/C. N°..... Con las siguientes características:

Series of horizontal dotted lines for listing characteristics.

FIRMA DEL AREA USUARIA.



FORMATO N° 12

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 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
.....



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística

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



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina Logística

FORMATO N° 13
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° 14
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° 15
ACTA DE OBSERVACIONES DEL SERVICIO

"MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LA SUBSANACION DE OBSERVACIONES POR LA RE-CATEGORIZACION DEL AMBIENTE DEL CENTRO QUIRURGICO DEL HONADOMANI-SB"



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 dia 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°16

Lima, xx de xxx del 20xx



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

XXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 BARTOLOMÉ" – producto N° xx.

Al respecto, se realizó las actividades siguientes:

Actividades	Cantidades

Nombre del locador
DNI: xxxxxxxx