



TAP LUIS ALBERTO VERA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

25 SEP 2023

# Resolución Directoral

El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

Lima 14 de setiembre de 2023

Visto los documentos que conforman el Expediente N° 23-040005-001, sobre aprobación de la Directiva Administrativa "Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue";

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión de Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, asimismo, el numeral 4.1 del artículo 4° del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, manifiesta que la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las entidades públicas;

Que, de acuerdo con el literal a) numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, señala 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, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado con Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, señala en su artículo 3°, que son funciones generales del Hospital administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes; así como mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar;

Que, con Nota Informativa N° 1803-2023-UL-HNHU el Jefe de la Unidad de Logística remite el proyecto de Directiva Administrativa "Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue" a la Oficina de Administración para la aprobación;

Que, con Memorando N° 1445-2023-OA/HNHU la Directora Ejecutiva de la Oficina de Administración remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su revisión correspondiente;

Que, con Memorando N° 793-2023-OPE/HNHU el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico pone en conocimiento que la Unidad de Organización, mediante Nota Informativa N° 056-2023-UO-OPE/HNHU ha realizado la revisión de la Directiva Administrativa propuesta, la cual se encuentra acorde con las disposiciones establecidas en

la Directiva Administrativa N°045-HNHU/OPE-2022 "Directiva Administrativa para la elaboración de documentos normativos en el Hospital Nacional Hipólito Unanue", aprobada con Resolución Directoral N° 075-2022-HNHU-DG, la cual está basada en las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado con Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, y que de acuerdo a su competencia y atribuciones da opinión favorable para su aprobación;

Que, con Nota Informativa N° 79-2023-OAJ/HNHU el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica advierte errores a subsanarse en el proyecto de directiva;

Que, con Nota informativa N°1907-2023-UL/HNHU el Jefe de la Unidad de Logística remite el proyecto de directiva con las observaciones subsanadas para la continuación del trámite correspondiente y con Memorando N° 1533-2023-OEA/HNHU, la Oficina de Administración traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Expediente que contiene la carpeta con la Directiva Administrativa propuesta, solicitando la emisión del acto resolutorio que lo apruebe;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe N° 348 - 2023-OAJ/HNHU;

Con el visto bueno de la Unidad de Logística, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N°099-2012/MINSA;

#### SE RESUELVE:

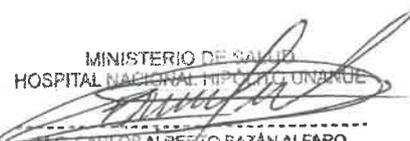
**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva Administrativa N° 051-HNHU/2023/OA/UL-V.01 "Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"; la cual forma parte de la presente Resolución y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Unidad de Logística adopte las acciones necesarias para la implementación de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución.

**Artículo 3.- DAR TERMINO** a las demás Resoluciones Directorales que se opongan al presente.

**Artículo 4.- DISPONER** que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Hospital: <https://www.gob.pe/hnhu>.

#### Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE  
  
M.C. CARLOS ALBERTO BAZÁN ALFARO  
Director General (e)  
C.M.P.: 17183

CABA/FHOR  
DISTRIBUCIÓN  
( ) Oficina de Administración  
( ) OEA  
( ) Unidad de Logística  
( ) OAJ  
( ) OPE  
( ) Comunicaciones  
( ) OCI  
( ) Archivo

TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

25 SEP 2023

El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° HNHU/2023/OA/UL-V.01

## Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue

### I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio que regulen la atención de los requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias, pero sujeta a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), con el propósito de realizar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados.

### II. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento a todas las áreas, órganos y unidades orgánicas del Hospital Nacional "Hipólito Unanue", que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios, cuyos montos de contratación sean menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

### III. BASE LEGAL

- Ley General de Salud N° 26842 y sus modificatorias.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30255, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personal.



**"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"**

- Decreto Legislativo N° 1161. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA "Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial No 099-2012/MINSA, aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1. Contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT

4.1.1 Las contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión por el **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)**, por lo que OSCE podrá verificar, entre otros aspectos, que el HNHU no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

4.1.2 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).

4.1.3 Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios, anexando el pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área.

4.1.4. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.

4.1.5 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

##### 4.2. Consolidación de objetos contractuales

4.2.1 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y/o servicios en general que requieran, de



**Directiva Administrativa N° 051-HNHU/2023/OA/UL- V. 01**  
**"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"**

carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año.

- 4.3.2 La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

### 4.3. Fraccionamiento

- 4.3.1 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 4.3.2 Las áreas usuarias del HNHU y la Unidad de Logística cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 4.3.3 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

### 4.4 Acrónimos:

- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- RNP : Registro Nacional de Proveedores
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- HNHU : Hospital Nacional Hipólito Unanue
- D.G. : Dirección General
- O.P.E. : Oficina de Planeamiento Estratégico
- O.A.J. : Oficina de Asesoría Jurídica
- O.A. : Oficina de Administración
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria



## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. De los requerimientos de contratación

5.1.1. Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.



5.1.2. La Unidad de Logística, solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias, asimismo, todo requerimiento deberá contener: Centro de costo, Meta y pedido SIGA, el área usuaria deberá coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico para su meta presupuestal.



5.1.3. Los términos de referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar de la entrega o realizado la prestación, requisitos del proveedor y/o personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.



5.1.4. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos según corresponda:

- **Formato N° 01:** Especificaciones Técnicas de Bienes
- **Formato N° 02:** Términos de referencia (servicios)
- **Formato N° 03:** Cuadro comparativo de cotizaciones (bienes)
- **Formato N° 04:** Cuadro comparativo de cotizaciones (servicios y/o consultorías)
- **Formato N° 05:** Conformidad de prestación
- **Formato N° 06:** Acta de recepción y conformidad



**Directiva Administrativa N° 05A -HNHU/2023/OA/UL- V. 01**  
**"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"**

**VI. MECANISMO DE TRABAJO.**

**6.1. Planificación de necesidades**

Durante la programación y el ejercicio fiscal vigente, el área usuaria requerirá la contratación de bienes o servicios, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo los procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento, a fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

**6.2. Procedimientos de Contratación.**

6.2.1. Las áreas usuarias del HNHU, formularán sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:

N°	TIPO DE PRESTACIÓN	AREA USUARIA	AREA TÉCNICA
1	El área usuaria es el responsable de solicitar al área técnica la adquisición de computadoras, proyectores, escáneres, e impresoras. Para lo cual el área técnica verificará la necesidad y de ser necesario dicha compra deberá formular las especificaciones técnicas previa coordinación con el área usuaria (verificar fichas técnicas de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras).	Departamentos, Servicios, Unidades y Oficinas.	Oficina de Estadística e Informática.
	Adquisición de consumibles y accesorios (a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras), servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet, móvil, etc. Por lo que deberá realizar sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia.	Oficina de Estadística e Informática	Oficina de Estadística e Informática
2	El área usuaria es el responsable de solicitar al área técnica mediante la solicitud de OTM y/o documento de requerimiento de servicios y/o adquisición para los siguientes: mobiliario de oficina, materiales de ferretería e industriales, acondicionamiento y/o remodelación de ambientes del HNHU, mantenimiento de equipos biomédicos, servicios en general y otros que correspondan a la operatividad del HNHU. Para lo cual el área técnica verificará la necesidad y de ser necesario dicha compra y/o servicio deberá formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia previa coordinación con el área usuaria. ( validación del área técnica)	Departamentos, Servicios, Unidades y Oficinas.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
	El área usuaria es el responsable de realizar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos biomédicos previo coordinación con el área técnica.	Departamentos, Servicios.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento ( área de ingeniería biomédica)



Directiva Administrativa N° 051 -HNHU/2023/OA/UL- V. 01

**"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"**

	Seguros vehiculares, SOAT, GLP, gasolina, petróleo Diesel y otros accesorios y repuestos automotrices.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	El área usuaria es el responsable de solicitar al área técnica la adquisición de trípticos o impresiones de material publicitario, para lo cual el área técnica verificará la necesidad y de ser necesario dicha compra y/o servicio deberá formular las especificaciones técnicas previa coordinación con el área usuaria.	Departamentos, Servicios, Unidades y Oficinas	Oficina de Comunicaciones
4	El área usuaria es el responsable de realizar las especificaciones técnicas para la adquisición de insumos de bioseguridad.	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
5	El área usuaria es el responsable de solicitar al área técnica la adquisición de útiles de escritorio. Para lo cual el área técnica verificará la necesidad y de ser necesario dicha compra deberá formular las especificaciones técnicas previa coordinación con el responsable de Perú Compras, a fin de facilitar las fichas técnicas de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras.	Departamentos, Servicios, Unidades y Oficinas	Almacén Central

6.2.2. La Oficina de Administración recibe los requerimientos en los primeros cinco (05) días de cada mes, y lo derivará a la Unidad de Logística, para la revisión y verificación de la documentación, el cual contendrá la siguiente documentación:

- 1) Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria.
- 2) Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- 3) Especificaciones Técnicas –formato N° 01 y Términos de Referencia - formato N° 02.
- 4) Informe Técnico de evaluación de Software, entre otros cuando corresponda.
- 5) Otra documentación de ser necesaria.

En caso no se cumpla con los requisitos antes mencionados, será devuelto al área usuaria para su evaluación y reformulación, de lo contrario no podrá iniciarse la indagación de mercado y trámite de contratación.

6.2.3. Para tales efectos, las áreas usuarias bajo responsabilidad deberán gestionar oportunamente sus requerimientos, las cuales deben cumplir los requisitos previstos en el literal a) del numeral 6.2, tomando en cuenta los trámites y plazos previstas en la presente Directiva.



**"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"**

6.2.4. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución.

6.2.5. Excepcionalmente, en el caso de los prestadores de servicios de terceros, por necesidad del servicio, y de servicios de consultoría de persona natural, previo sustento formulada por el Área Usuaria, mediante memorándum, solicitará a la Oficina de Administración la aprobación de la contratación, quien a su vez derivará con proveído a la Unidad de Logística en señal de conformidad.



### 6.3. De la Indagación del Mercado.

6.3.1. La Unidad de Logística a través del Área de Programación e Información, indaga sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario, asimismo se procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico, u otro medio que considere necesario con un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios y costos, resultado de la indagación que ofrece el mercado, de acuerdo al formato N° 03-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes" o formato N° 04-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones – servicios o consultorías", según sea el caso; el mismo que es visado por el encargado o Jefe del Área de Programación e Información de la Unidad de Logística y por el jefe responsable del área usuaria.



6.3.2. Para las contrataciones de requerimientos iguales o menores a tres (03) UIT, mínimo podrá contar con una (01) sola cotización; mientras que para requerimientos mayores a tres (03) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT mínimo será de dos (02) cotizaciones, salvo en los casos que por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

En caso sean productos exclusivos, acreditar mediante carta de exclusividad, carta de representación, carta de autorización y otros documentos que sustente de ser productos exclusivos.

6.3.3. Quedan exceptuados de obtener cotización:

- Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel nacional de acuerdo a los Reglamentos internos del Hospital Nacional "Hipólito Unanue".
- Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente.



- La compra de pasajes o de precios únicos de lista.
- Las adquisiciones de bienes y servicios urgentes que intervengan directamente con los pacientes y el objetivo institucional.
- Los servicios que brindan los profesionales especializados relacionados a los procesos de selección, nombramiento, evaluación, ratificación, y los que solicite el HNHU.

#### 6.4. Disponibilidad Presupuestal

Una vez determinado el valor de la contratación, La Unidad de Logística a través del Área de Programación e Información registra en el SIGA y en SIAF la solicitud de certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico, la aprobación de certificación de crédito presupuestal, el mismo que no podrá exceder de 02 días hábiles para su aprobación.

#### 6.5. De las órdenes de compra o servicios

- a) El área de Adquisiciones Contrataciones y Procesos emitirá la orden de compra u orden de servicio, de contarse con la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada, la misma que deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad de Logística y el Jefe de Adquisiciones Contrataciones y Procesos.

Para la elaboración de la orden de compra y/o servicio, los expedientes deben contener lo siguiente:

- Requerimiento (comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas)
- Solicitud de cotización a proveedores.
- Cotización.
- Cuadro comparativo de precios, de corresponder.
- Certificación de crédito presupuestario.

#### 6.6 Proveedores impedidos de contratar con el Hospital

##### 6.6.1 Están impedidos de ser participantes, postor y/o contratar:

- Los funcionarios públicos del Hospital Nacional "Hipólito Unanue"; hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- Los servidores públicos con poder de decisión del Hospital Nacional "Hipólito Unanue"; hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios públicos y servidores públicos con poder de decisión del Hospital Nacional



**"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"**

"Hipólito Unanue"; hasta doce (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 participar en procedimientos de selección para contratar con el estado.
- La Unidad de Logística a través del encargado o jefe de Área de Programación e Información de Logística es el responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratación con el Hospital Nacional "Hipólito Unanue".

- b) El Especialista en Contrataciones del área Adquisiciones Contrataciones y Procesos, notificará la orden de compra u orden de servicio al proveedor, pudiendo realizarse mediante correo electrónico o notificación personal. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Para lo cual el proveedor deberá apersonarse a las instalaciones de la Entidad. Una copia de la Orden Compra deberá ser remitida al Área Usuaría, para su seguimiento y control. En el caso de la contratación de bienes, una vez notificada la Orden de Compra, también se deberá remitir copia de la orden de equipos al Área de Patrimonio y copia de orden de compra de bienes en general al área de Almacén Central, para la recepción de los bienes adquiridos.

Notificada la Orden de Servicio o de Compra, según sea el caso, el Área Usuaría es la responsable de supervisar la contratación hasta su culminación.

#### 6.6 De la ejecución contractual.

a) **Ampliación de plazo y sus causales**

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor
- b) Causas imputables al HNHU

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su fiscalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.



b) Procedimiento de ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- El contratista ingresa por mesa de partes una solicitud dirigida a la Unidad de Logística requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- La Unidad de Logística, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por la Unidad de Logística, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- La Unidad de Logística recibe el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica al contratista mediante correo electrónico y/o documento.

c) Penalidades

- Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:



**Directiva Administrativa N° 05A-HNHU/2023/OA/UL- V. 01**  
**"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"**

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios:  $F = 0.40$
  - Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios:  $F = 0.25$
- De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, estas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.



- a) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.



El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales y técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden.

**d) Resolución de la Orden y/o Contrato y sus causales**



Se puede resolver, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.



También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**e) De la recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario.**

- El jefe y/o encargado del área de Almacén recibe el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria.
- El área de almacén central notifica mediante una nota informativa a la jefatura de la unidad de logística, el cobro de penalidad en caso el proveedor entregue el bien fuera del plazo establecido.
- La conformidad de la prestación del servicio, es otorgada por el área usuaria, para lo cual debe llenar el formato N° 05-LOG "Conformidad de Prestación", y suscrito por el jefe del área usuaria.
- La conformidad de la adquisición del bien, es otorgada por el área usuaria, para lo cual debe llenar el formato N° 06-LOG "Acta de Recepción y Conformidad", y suscrito por los responsables de las áreas usuarias y almacén central.

**a. De los plazos**

- ✓ Dos (2) días hábiles, para que a través del jefe o responsable del área de Información y Programación de la unidad de Logística elabore el cuadro comparativo de cotizaciones, en caso amerite.
- ✓ Dos (2) días hábiles, para que a través del jefe o responsable del área de Adquisiciones, Contrataciones y Procesos de la unidad de Logística elabore la orden de compra/ servicios, registre en el SIAF y remita al proveedor para su aceptación.
- ✓ Dos (2) días hábiles, para que el responsable del Almacén, dé la conformidad del bien con el V° B° del área usuaria, de ser el caso.
- ✓ Dos (2) días hábiles, contados a partir de recibido el servicio, para que el área usuaria dé conformidad de la prestación.
- ✓ Dos (2) días hábiles, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Oficina de Estadística e Informática, dé la conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.



**Directiva Administrativa N° 051 -HNHU/2023/OA/UL- V. 01**  
**"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"**

**b. Del órgano responsable de la aplicación**

La Oficina de Administración es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento.

**c. Del registro de las contrataciones en el SEACE**

- De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, en la entidad, el jefe o responsable del Área de Adquisiciones, Contrataciones y Procesos de la Unidad de Logística debe registrar todas las órdenes de compra y servicios emitidos dentro del mes, además las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

**VI. RESPONSABILIDADES**

- 6.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva.
- 6.2. Todos los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue, en su calidad de áreas usuarias, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 4.3, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 6.3. Todos los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.  
Las áreas usuarias del HNHU son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.
- 6.4. La Unidad de Logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por las áreas usuarias del HNHU, bajo ámbito del presente Lineamiento; por lo que ninguna otra unidad de esta Institución, está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.
- 6.5. La Oficina de Planeamiento Estratégico, es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal.



**"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"**

- 6.6. La Unidad de Contabilidad y Finanzas, es la responsable de verificar el expediente de contratación (control previo), del registro de las fases del devengado y del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del pago correspondiente.
- 6.7. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística y la Unidad de Contabilidad y Finanzas, velan por el cumplimiento del presente Lineamiento.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigentes y demás normas.
- 7.2 Queda prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicio y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 7.3 Cualquier consulta que surja respecto de la interpretación y aplicación de la presente Directiva será realizada por vía escrita a la Oficina de Asesoría Jurídica, la misma que deberá dar respuesta por el mismo medio, previo informe técnico de la Unidad de Logística.

## VIII. ANEXOS

- 8.1 **Anexo N° 01: Formatos**
  - 8.1.1. Formato N° 01: Especificaciones Técnicas de Bienes
  - 8.1.2. Formato N° 02: Términos de referencia (servicios)
  - 8.1.3. Formato N° 03: Cuadro comparativo de cotizaciones (bienes)
  - 8.1.4. Formato N° 04: Cuadro comparativo de cotizaciones (servicios y/o consultorías)
  - 8.1.5. Formato N° 05: Conformidad de prestación
  - 8.1.5. Formato N° 06: Acta de recepción y conformidad.



**Directiva Administrativa N° 051 -HNHU/2023/OA/UL- V. 01**  
**"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"**

**FORMATO N° 01-LOG: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

FINALIDAD PÚBLICA:

*(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de computo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Entidad, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".)*

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

*Objetivo General:  
 (Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)  
 Objetivos Específicos:  
 (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)*

REQUERIMIENTO:

CÓDIGO SIGA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

*(Las áreas usuarias deben indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)*

- a)
- b)
- c)
- ...
- n)

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

*Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)*

*Plazo: (Las áreas usuarias debe indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la O/C o de la suscripción del contrato, sea el caso).*

*(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)*

CONFORMIDAD:

*(Las áreas usuarias deben indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)*



Directiva Administrativa N° 051 -HNHU/2023/OA/UL- V. 01

"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como : recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago)

GARANTÍA COMERCIAL:

(De preverse la garantía comercial las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones de garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

FECHA

/ /

.....  
Firma y sello  
Área Usuaria



**Directiva Administrativa N° 051 - HNHU/2023/OA/UL- V. 01**  
**"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"**

**FORMATO N° 02-LOG: TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

FINALIDAD PÚBLICA:

*(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".)*

OBJETIVO DEL SERVICIO O CONSULTORÍA:

*Objetivo General:*

*(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)*

*Objetivos Específicos:*

*(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)*

ALCANCE DEL ESTUDIO

*(Las áreas usuarias deben indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)*

SEGUROS

*(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su prestación)*

PRESTACIONES ACCESORIAS

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

REQUISITOS GENERALES DEL ESTUDIO

*(Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)*

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

*Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)*

*Plazo: (Las áreas usuarias debe expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la O/C o O/S de la suscripción del contrato, sea el caso).*

CONFORMIDAD



Directiva Administrativa N°051-HNHU/2023/OA/UL- V. 01

**"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"**

Se debe indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad de la prestación del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

**PRODUCTO DE LA CONSULTORÍA**

(Las áreas usuarias deberán verificar el contenido de lo requerido, de acuerdo a lo determinado en el TDR, en coordinación con el especialista de acuerdo a lo solicitado)

**RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**MONTO Y FORMA DE PAGO**

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

**PENALIDADES**

Penalidad por Mora en ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**ANEXOS**

\_\_\_\_\_

**FECHA**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

.....  
Firma y sello  
Área Usuaria





Directiva Administrativa N° 051 -HHNU/2023/OA/UL- V. 01  
 "Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT en el Hospital  
 Nacional Hipólito Unanue"

**FORMATO N° 04-LOG: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES – SERVICIOS O CONSULTORIA**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

FINALIDAD PÚBLICA:

OBJETIVO DEL SERVICIO O CONSULTORÍA:

COTIZACIONES:

EVALUACIÓN		EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C
A) Monto Cotizado		S/	S/	S/
B) Otras características adicionales a requerimientos técnicos mínimos o TDR	Experiencia			
	Plazo de entrega			
	Garantía mínima			
	Forma de pago			
	Otro (especificar)			

FECHA

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

OBSERVACIONES:.....  
 .....

.....

Jefe del Área de Información y Programación de la  
 Unidad de Logística



Directiva Administrativa N° 051-HNHU/2023/OA/UL- V. 01  
"Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital  
Nacional Hipólito Unanue"

**FORMATO N° 05-LOG: CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

FINALIDAD PÚBLICA:

OBJETO DE LA PRESTACIÓN

PROVEEDOR

N° DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO

FECHA DE INICIO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS O TDR REQUERIDOS:

SI  NO

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS:

SI  NO

SE ENCUENTRA CONFORME CON EL SERVICIO:

SI  NO

OBSERVACIONES

FECHA:

.....  
Firma y sello  
Área Usuaria

Directiva Administrativa N° 051-HNHU/2023/OA/UL- V. 01  
 "Lineamientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Hospital Nacional Hipólito Unanue"

**FORMATO N° 06-LOG: Acta de recepción y conformidad.**

**ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD**

Siendo las .....:.....am/pm horas del día ..... del mes de ..... del 202....., se constituyeron, en las instalaciones del ALMACEN del HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE, el Responsable de la JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ....., en presencia del ....., el Jefe Responsable del Servicio de ....., y el Responsable del Almacén Central, Todos reunidos con la finalidad de realizar la verificación de cantidad, calidad, estado y cumplimiento de las condiciones contractuales de los bienes adquiridos, según el .....

Orden de Compra : .....

PROVEEDOR : .....

**ENTREGA N°** .....

**Adquisición de** .....

**ITEM N°:**

- .....

Efectuada la revisión correspondiente y no teniendo observaciones a las características de los materiales según las Bases o términos de referencia, se procede a dar la conformidad del bien y recepción de materiales y/o insumos de parte del almacén central, en fe del cual firmamos el Acta respectiva.



-----  
 RESPONSABLE DEL ALMACEN CENTRAL

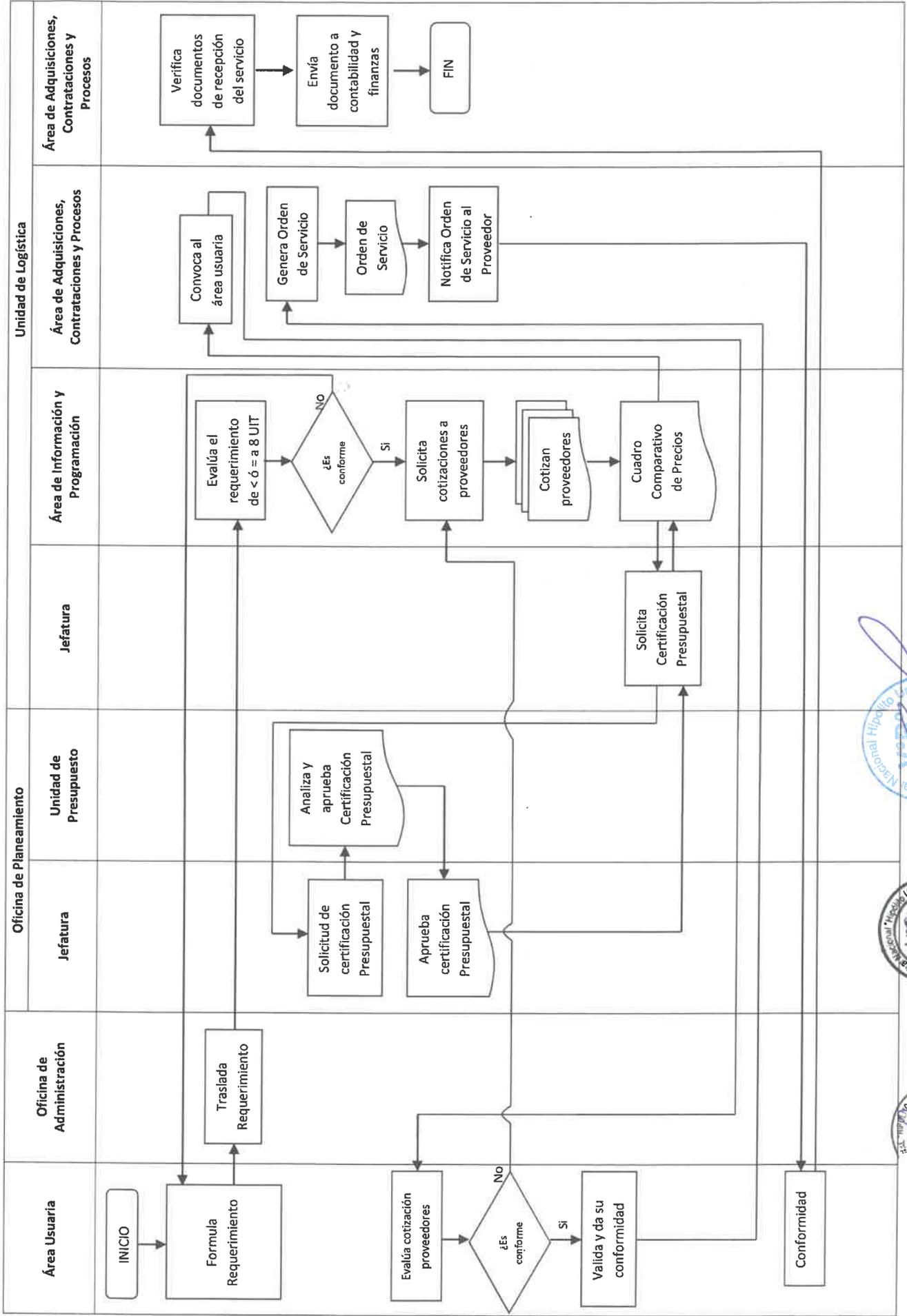
-----  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO.....



-----  
 RESPONSABLE DEL ALMACEN DE .....

-----  
 JEFE DEL SERVICIO DE .....

Flujograma de Operaciones de Adjudicación Sin Procedimiento de Selección de Servicios





# Flujograma de Operaciones de Adjudicación Sin Procedimiento de Selección de Bienes

