



Resolución Directoral

Callao, 13 de Junio de 2016

VISTOS:

El Memorando N° 467-2016-OL-HNDAC-C, emitido por la Oficina de Logística, el Informe N° 087-2016-HNDAC-OS, la Oficina de Seguros, el Memorando N° 034-OEPE/UO-HNDAC-2016, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y el Informe N° 211-2016-HNDAC/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, y sus modificatorias, establece como responsabilidad del Estado, promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad. Es irrenunciable la responsabilidad del Estado en la provisión de servicios de salud pública. El estado interviene en la provisión de servicios de atención médica con arreglos a principios de equidad;

Que, en tal sentido, el Estado debe garantizar la provisión eficiente y oportuna, de bienes y servicios para las prestaciones de salud que requiera la población;

Que, el literal a) del artículo 8° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, señala que el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;

Que, asimismo, el literal a) del artículo 5° de la precitada ley, prescribe que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas a su ámbito de aplicación. Lo señalado, no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, el numeral 61.2 del artículo 61° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de sus competencias;

Que, en consecuencia, mediante los documentos de vistos, resulta oportuno aprobar la Directiva denominada "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITs en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión";

Que, sobre el particular, el literal c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, establece como atribución y responsabilidad de la Dirección General entre otros, aprobar documentos de gestión, según las normas vigentes, así como ejecutar eficiente del presupuesto asignado;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas a la Directora General en el literal j) del Artículo 8° del "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión", aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000006;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF;

Con el visado de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva denominada "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITs en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión", DIR-OEA-OL-002, Edición N° 001, en veinte y dos (22) folios, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER a todas las Oficinas, Direcciones y Departamentos de la institución, cumplan con las disposiciones contempladas en la Directiva aprobada en el artículo precedente.

Artículo 3°.- PUBLICAR la presente resolución en el Portal Institucional (www.hndac.gob.pe), en cumplimiento a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

[Signature]
Dra. María Elena Aguilar Delgado
CNP 174512 7446811809
DIRECTORA GENERAL

	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 1 de 22

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

Elaborado por: OL CPC Estefanía Eyzaguirre Cahuana
OAJ Abog. Susana Verano Zelada

Revisado: OAJ Abog. Susana Verano Zelada
OS Dr. Antonio Rojas Colonio
OEPE Econ. Juan Ruiz Ramirez
OEA Lic. Cesar Ramirez Angeles

Aprobado: DG Dra. Maria Elena Aguilar Del Águila

Resolución Directoral N° **163** Fecha: **13 JUN. 2016**



	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 2 de 22

INDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DISPOSISIONES GENERALES	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
VII.	RESPONSABILIDADES	10
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	11
IX.	ANEXOS	12

X 



J. RUIZ R.



G. RAMIREZ



A. ROJAS G.

	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 3 de 22

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT, que requieran las Direcciones, Oficinas y Departamentos del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, para el desarrollo de una oportuna, eficiente y eficaz prestación de servicio que brindan.

II. OBJETIVO

Contribuir a la mejora de la programación, ejecución y supervisión de las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT, para que el uso de los fondos públicos asignados al Hospital Daniel Alcides Carrión sean destinados de manera oportuna y utilizados bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todas las Direcciones, Oficinas y Departamentos del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Oficina de Logística.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30373, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30374, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ordenanza Regional N° 000006, del 06 de febrero de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 386-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 042-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia".
- Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)".
- Resolución Directoral N° 030-2015-EF/50.01, aprueban el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2016 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2016; que contiene: Anexo N° 1 - Clasificador de Ingresos, Anexo N° 2 - Clasificador de Gastos, Anexo N° 3 - Clasificador Institucional

x 

 J. RUIZ R.


 C. RAMIREZ


 A. ROJAS C.

	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 4 de 22

para el Año Fiscal 2016, Anexo N° 4 -Clasificador de Fuentes de Financiamiento y Rubros para el Año Fiscal 2016.

- Resolución Jefatural N° 71-2012/SIS, que aprueba la Directiva N° 01-2012-SIS/GNF "Directiva que Regula el Pago del Procedimiento Brindado por un Proveedor al Asegurado Inscrito en el Seguro Integral de Salud".
- Resolución Jefatural N° 118-2016/SIS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2016-SIS-GNF-V.01 "Directiva Administrativa para el Monitoreo, Seguimiento y Supervisión del cumplimiento de los fines de las transferencias del Seguro Integral de Salud" y sus Anexos 1, 2 y 3.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT, son aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que no se encuentran sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.2. El requerimiento de bienes y/o servicio que se requiera de manera continua o periódica, debe ser mediante procedimiento de selección y debe estar en concordancia el cuadro de necesidades e incluidas en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del HNDAC.
- 5.3. El Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalización debe validar y priorizar los requerimientos de los Servicios y Departamentos Asistenciales, en concordancia con los indicadores hospitalarios de consulta externa, Hospitalización y preventivo promocional.
- 5.4. El Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, debe validar y priorizar los requerimientos de los servicios críticos, en concordancia con los indicadores hospitalarios.
- 5.5. El área usuaria debe formular sus requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios en el marco de lo programado en el Cuadro de Necesidades y en el Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.
- 5.6. El área usuaria que efectúe requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios no programados debe elaborarlos considerando criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia en función al cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.
- 5.7. Los requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios del área usuaria serán revisados y aprobado por la Oficina Ejecutiva de Administración y, serán derivados a la Oficina de Logística.
- 5.8. La Oficina de Logística para realizar las contrataciones debe exigir a los proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en los casos de contrataciones iguales o menores a 1 UIT.



J. RUIZ R.



G. RAMÍREZ



A. ROJAS C.

	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 5 de 22

- 5.9. Los proveedores de servicios de salud deben contar con Registro de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) y Resolución Directoral de Categorización, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACION

- 6.1.1 El área usuaria debe elaborar un Informe Técnico que sustente el requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios, y adjuntar el Formato FOR-OEA-OL-001 "Especificaciones Técnicas" (si se trata de contratación de bienes) y/o Formato FOR-OEA-OL-002 "TDR-Términos de Referencia" (si se trata de servicios, consultorías y/o locación de servicios).

- 6.1.2 El requerimiento tiene que estar firmado por el área usuaria y el responsable de la Dirección, Oficina o Departamento a la que pertenece. Asimismo los requerimientos de los Departamentos Asistenciales deben contar obligatoriamente con la opinión favorable del Jefe del Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalización o del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos según sea el caso respectivamente.

- 6.1.3 Todo requerimiento de bienes, medicamentos y material médico, debe contar con un Informe Técnico de la Unidad de Almacén General o Almacén de Farmacia (SISMED), según corresponda.

[Handwritten signature]


J. RUIZ R.

- 6.1.4 Todo requerimiento para la adquisición de bienes y/o servicios para instalaciones, reparaciones y/o mantenimientos, debe además contar con un Informe Técnico de la Oficina de Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Servicios Generales.

- 6.1.5 Todo requerimiento para adquisición de bienes y/o servicios para instalaciones, reparaciones y/o mantenimientos relacionados al sistema y equipos informáticos, debe además contar con un Informe Técnico de la Oficina de Estadística y Sistemas informáticos.


C. RAMIREZ

- 6.1.6 Todo requerimiento para la adquisición de bienes de equipos que son fuente de radiación y/o servicios, debe además contar con un Informe Técnico del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

- 6.1.7 El requerimiento para la contratación de asesorías, de consultorías y locación de servicios, debe contar con la propuesta del área usuaria, adjuntando el TDR y el currículo vitae o expediente de la consultora, a fin de cumplir con los objetivos.

- 6.1.8 El requerimiento debe presentarse con una anticipación no menor a 15 días calendario previo a la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación del servicio, salvo casos excepcionales de emergencia debidamente sustentados.


A. ROJAS C.

	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 6 de 22

6.1.9 Todo requerimiento de prestaciones de servicios de salud para asegurados al Sistema Integral de Salud – SIS que realice la Oficina de Seguros, además de lo establecido en la presente Directiva, debe adjuntar los sustentos que las normas del Sistema Integral de Salud – SIS y la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD exige para el reconocimiento de la prestación y reembolso.

6.2 EVALUACION Y APROBACION DEL REQUERIMIENTO

6.2.1 El Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalización o del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, según sea el caso, evalúa, consolida y prioriza los requerimientos y emitirá el Informe Técnico respectivo.

6.2.2 La Oficina Ejecutiva de Administración revisa y aprueba el requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios cumpla con lo señalado en el numeral 6.1 de la presente Directiva, en un plazo no mayor de dos (02) días calendario. De no estar conforme, procede a devolver el requerimiento al área usuaria, para que levante las observaciones del caso

6.2.3 De estar conforme el requerimiento, la Oficina Ejecutiva de Administración procede con derivarlo a la Oficina de Logística para que se realice la contratación.

6.3 LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

La Oficina de Logística, contando con la conformidad de la Oficina Ejecutiva de Administración, procede a realizar la contratación de bienes y/o servicios requeridos por el área usuaria, de la siguiente manera:

6.3.1 Cotizaciones, cuadro comparativo y calificación y evaluación de las propuestas

a) La Unidad Funcional de Programación de la Oficina de Logística, o quien haga sus veces, deriva al responsable de contrataciones el requerimiento del área usuaria, a efecto que realice las cotizaciones del bien y/o servicio requerido, mediante cartas, correos electrónicos, revistas, entre otros. Ello, en un plazo de hasta cinco (05) días calendario, estableciendo fechas de inicio y término, para la presentación de la cotización; el cual debe incluirse en el expediente, derivando a la Unidad Funcional de Adquisiciones, o quien haga sus veces.

b) El responsable de la Unidad Funcional de Adquisiciones, o quien haga sus veces, debe recabar en el plazo máximo previamente señalado dos (02) cotizaciones referenciales, asimismo de debe elaborar un cuadro comparativo de precios de acuerdo al Formato FOR-OEA-OL-003 "Cuadro Comparativo de Cotizaciones- Bienes" o Formato FOR-OEA-OL-004 "Cuadro Comparativo de Cotizaciones- Servicios o Consultoría".

De considerarse necesario, se solicitará al área usuaria opinión técnica respecto a las cotizaciones, por lo que deberá prestar apoyo y manifestar su conformidad, de ser el caso, consignando su sello de V° B° en cada una de las cotizaciones consultadas.



	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 7 de 22

Con respecto a la contratación de servicio de asesoría y locación de servicios, se tendrá en consideración una cotización, la misma que está contenida en la propuesta que remite el área usuaria a través de su requerimiento, dada la naturaleza del servicio.

Sólo en casos excepcionales, en donde un solo proveedor abastezca un determinado bien o preste determinado servicio, hará firmar la única cotización que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia al área usuaria.

- c) La Unidad Funcional de Programación de la Oficina de Logística, o quien haga sus veces, informa a la jefatura sobre las actuaciones realizadas por el responsable de la Unidad Funcional de Adquisiciones, o quien haga sus veces, así como de la calificación y evaluación de las propuestas presentadas, precando si la elección del proveedor ganador se dio en términos de oportunidad, calidad y precio. Asimismo, informa la realización del procedimiento técnico- operativo que permite solicitar el certificado de crédito presupuestario a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

6.3.2 Certificación de Crédito Presupuestario

- a) La Oficina de Logística, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, remite mediante informe la certificación de crédito presupuestario a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a efecto que sea aprobada.
- b) La Oficina de Logística, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de recibida la aprobación de la certificación de crédito presupuestario, procede a generar la orden de compra y/o servicio respectiva.

En el caso que la certificación de crédito presupuestario sea de la fuente de financiamiento donaciones y transferencias del Sistema Integral de Salud – SIS, la Oficina de Logística, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, remite, mediante informe, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la certificación de crédito presupuestario ceñida estrictamente a la Estructura Funcional Programática y Específica de Gasto que están reguladas por las normas del Sistema Integral de Salud – SIS, a efecto que sea aprobada.

6.3.3 Orden de Compra y/o Servicios

- a) La Oficina de Logística dispone que la Unidad Funcional de Programación, o quien haga sus veces, genere las órdenes de compra y/o servicios.
- b) La Unidad Funcional de Programación, o quien haga sus veces, debe verificar que el expediente de contratación cuente con la siguiente documentación sustentatoria, conforme a continuación se detalla:

- Requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios.
- Formato: FOR-OEA-OL-001 "Especificaciones Técnicas" y/o Formato FOR-OEA-OL-002 "TDR-Términos de Referencia", según corresponda.
- Formato FOR-OEA-OL-003 "Cuadro Comparativo de Cotizaciones- Bienes" o Formato FOR-OEA-OL-004 "Cuadro Comparativo de Cotizaciones- Servicios o Consultoría" dependiendo del requerimiento.
- Certificación de Crédito Presupuestario.



J. RUIZ R.



G. RAMÍREZ



A. ROJAS C.

	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 8 de 22

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) si se trata de contrataciones cuyos montos son mayores a 1 UIT.
 - Registro de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), en los casos que corresponda.
 - Formato N° 06 (Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado).
- c) La Unidad Funcional de Programación, o quien haga sus veces, con la documentación sustentatoria del expediente de contratación, procede a realizar lo siguiente:
- Elabora la orden de compra y/o servicio, según corresponda, la misma que debe contar con la firma y sello de la Unidad Funcional de Adquisiciones, o quien haga sus veces, y del Jefe de la Oficina de Logística.
 - Registrar su compromiso en el SIAF.
 - Notificar la orden de compra y/o servicio al proveedor ganador para su atención.
- d) La notificación al proveedor se efectúa bajo cualquiera de las siguientes modalidades:
- Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
 - Por notificación cursada a su correo electrónico, siempre que el proveedor lo hubiera solicitado expresamente.
- e) La orden de compra y/o servicio debe contener el plazo para la ejecución de la prestación, el mismo que computará a partir del día siguiente de su notificación.

6.3.4 Plazo para la entrega de bienes y/o prestación de servicios

- 
X
- a) La entrega de bienes y/o prestación de servicios debe efectuarse dentro del plazo establecido en el requerimiento del área usuaria, que debe estar consignado en la respectiva orden de compra y/o servicio.
- b) En caso se produzca un retraso en la entrega del bien y/o la prestación ser servicio por caso fortuito o fuerza mayor, se podrá ampliar el plazo siempre que el proveedor comunique a la Entidad, de modo objetivamente sustentado y acreditado, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de culminado el hecho generador.

6.3.5 Recepción, Entrega, Conformidad y Pago de la Contratación

- a) La Unidad de Almacén General o Almacén de Farmacia (SISMED), reciben los bienes, materiales o suministros adquiridos, según corresponda, verificando que se cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual podrá solicitar apoyo del área usuaria o a cualquier otro órgano y/o unidad orgánica competente.
- b) La Unidad de Almacén General o Almacén de Farmacia (SISMED), mediante PECOSA Institucional (Pedido de Comprobante de Salida-HNDAC), entrega los bienes, materiales o suministros adquiridos, según corresponda, el mismo que debe ser llenado y firmado por el área usuaria, en un plazo que no exceda los dos (02) días calendario.

	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 9 de 22

- c) La conformidad de la adquisición de bienes, medicamentos y material médico y/o cumplimiento de la prestación del servicio es otorgada por el área usuaria. Para ello, debe llenar el Formato FOR-OEA-OL-005 "Conformidad del Bien y/o Servicio", luego de haber verificado el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos (especificaciones técnicas o términos de referencia).

Tratándose de bienes y/o servicios conforme al numeral 6.1.2 adicionalmente debe contar con el sello de V° B° del área competente.

En caso el área usuaria tenga observaciones, éstas las debe consignar en el mismo documento, las mismas que deben ser subsanadas en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

- d) El área usuaria debe remitir la conformidad a la Oficina Ejecutiva de Administración, en un plazo que no exceda de cinco (05) días calendario, para que ésta a su vez, en un plazo no mayor de dos (02) días calendario derive la documentación a la Oficina de Logística a efecto que se proceda con el trámite para el pago y aplicación de penalidad, de corresponder.

En el caso de la contratación de asesorías, consultorías y locación de servicios se debe adjuntar a la conformidad contenida en el Formato FOR-OEA-OL-005 "Conformidad del Bien y/o Servicio", el informe de actividades o producto, según corresponda, debidamente firmado por el área usuaria, así como el recibo por honorarios profesionales.



La Oficina de Logística, a través de la Unidad Funcional de Adquisiciones o quien haga sus veces, en un plazo no mayor de tres (03) días calendario, remite a la Oficina de Contabilidad y Finanzas la siguiente documentación:

- Original de la orden de compra y/o servicio.
- Original de la certificación de crédito presupuestario.
- Original de la Guía de Remisión, para el caso de bienes.
- Original de la Factura de Pago.
- Original del Formato FOR-OEA-OL-005 "Conformidad del Bien y/o Servicio".
- Original del Recibo por Honorarios, para el caso de asesorías, consultorías y locación de servicios, según corresponda.
- Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.
- Memorando sobre el importe de la penalidad en la ejecución de la prestación, de corresponder.



- f) La Oficina de Contabilidad y Finanzas, a través de la Unidad de Control Previo, es responsable de recibir, revisar, observar y solicitar la subsanación de la documentación del expediente de contratación remitido por la Oficina de Logística, para que la Unidad de Presupuesto proceda con el devengado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario, y, posteriormente, la Unidad de Tesorería realice el pago en un plazo no mayor de dos (02) días calendario.



	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 10 de 22

6.3.6 Penalidades

- a) El retraso injustificado en la entrega del bien y/o prestación de servicio ocasiona que la Oficina de Logística automáticamente aplique una penalidad no mayor al 10% del monto contractual, por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde F tendrá los valores siguientes:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días F=0.25.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- b) La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
- c) En el caso que se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad se procede a dejar sin efecto la orden de compra y/o servicio, mediante la remisión de una carta notarial al proveedor.

VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1 El área usuaria y la Oficina de Logística a fin de contribuir a la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar a la que hace referencia la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

- 7.2 La Oficina de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las diversas Direcciones, Oficinas y Departamentos del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión; por lo que ningún otro órgano y/o unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

- 7.3 La Oficina Ejecutiva de Administración es la responsable de realizar la evaluación y seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva.

- 7.4 La inobservancia de la presente Directiva genera responsabilidad administrativa y funcional, dando lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.



	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 11 de 22

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 Los Comités conformados podrán realizar sus requerimientos a la Oficina Ejecutiva de Administración, a fin de implementar su Plan de Trabajo, el cual debe estar en concordancia con el Plan Operativo y el Plan Estratégico Institucional; siendo estos comités considerados como centro de costos.



8.2 Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularan a través de la normativa sobre la materia.

9.3 La Oficina de Logística debe registrar y publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE todas las órdenes de compras y/o servicios emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el correlativo establecido por la Entidad. Para ello, se contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión y se procederá conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)", aprobada mediante Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE.



9.4 La Oficina de Logística debe elaborar los contratos correspondientes a las prestaciones de servicios de salud que sean requeridas y tengan cobertura por el Seguro Integral de Salud - SIS, previa a la emisión de la orden de servicio respectiva; y en aquellos que por naturaleza de la prestación, el proveedor lo solicite.



9.5 La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones de bienes y/o servicios que se requieran para la prestación de servicios de salud considerados de emergencia Prioridad I, conforme a la NTS N° 042-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia", aprobada por Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA.

IX. ANEXOS



	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 12 de 22

FORMATO FOR-OEA-OL-001: "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

I. ÁREA USUARIA:

INSTRUCTIVO: DETALLAR CON LETRAS EL ÓRGANO Y/O LA UNIDAD ORGÁNICA DEL HNDAC-C QUE SE ENCUENTRA SOLICITANDO LA ADQUISICIÓN DEL BIEN.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

INSTRUCTIVO: ESPECIFICAR EN LETRAS LA ADQUISICIÓN DEL BIEN A CONTRATAR.

III. REQUERIMIENTO:

INSTRUCTIVO: LLENAR DE FORMA ESPECÍFICA LOS CAMPOS SOLICITADOS PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN A CONTRATAR.

DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:

INSTRUCTIVO: DETALLAR EN NÚMEROS Y LETRAS Y DE FORMA ESPECIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR.

- a.
- b.

V. PLAZO DE ENTREGA:

INSTRUCTIVO: DETALLAR EN NÚMEROS Y LETRAS EL PLAZO CONCEDIDO PARA EL INGRESO DEL BIEN AL ALMACÉN DE NUESTRA ENTIDAD.

VI. LUGAR DE ENTREGA:

INSTRUCTIVO: COLOCAR EN NÚMEROS Y LETRAS EL LUGAR EN EL QUE SE RECIBIRÁ EL BIEN DETALLANDO EL ALMACÉN DE NUESTRA ENTIDAD DONDE SE INTERNARA EL PRODUCTO SOLICITADO.

VII. GARANTÍA COMERCIAL:

INSTRUCTIVO: COLOCAR EN NÚMEROS Y LETRAS EL PLAZO DE GARANTÍA QUE REQUIERE PARA EL BIEN A CONTRATAR, CONTABILIZÁNDOSE ÉSTA A PARTIR DE OTORGADA LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.



	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 13 de 22

VIII. PENALIDADES POR DÍAS DE ATRASO:

SE APLICARA LA FORMULA ESTABLECIDA EN LA DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT EN EL HNDAC.



IX. FECHA:

INSTRUCTIVO: LLENAR CON NÚMEROS LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO.

DÍA	MES	AÑO

x 

Firma y Sello V° B° / Área Usuaría



	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL-002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 14 de 22

FORMATO FOR-OEA-OL-002: "TÉRMINOS DE REFERENCIA"

I. ÁREA USUARIA:

INSTRUCTIVO: DETALLAR CON LETRAS EL ÓRGANO Y/O LA UNIDAD ORGÁNICA DEL HNDAC-C QUE SE ENCUENTRA SOLICITANDO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

INSTRUCTIVO: ESPECIFICAR EN LETRAS LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

III. DESCRIPCIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O PERFIL:

INSTRUCTIVO: DETALLAR EN NÚMEROS Y LETRAS Y DE FORMA ESPECIFICA LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

IV. METODOLOGÍA DE TRABAJO / RESPONSABILIDADES:

INSTRUCTIVO: ESPECIFICAR EN LETRAS EL PERFIL Y LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL SERVICIO.

V. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

INSTRUCTIVO: DETALLAR EN NÚMEROS Y LETRAS EL PLAZO CONCEDIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR.

VI. FORMA DE PAGO:

INSTRUCTIVO: DETALLAR EN LETRAS SI EL PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE EFECTUARÁ A TRAVÉS DE UN CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) O A TRAVÉS DE CHEQUE.

VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD:

INSTRUCTIVO: LLENAR CON LETRAS EL ÓRGANO Y/O LA UNIDAD ORGÁNICA DEL HNDAC-C ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR.

VI. PENALIDADES POR DÍAS DE ATRASO:

SE APLICARÁ LA FORMULA ESTABLECIDA EN LA DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT EN EL HNDAC.



	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 15 de 22

VII. PLAZO Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y/O PRODUCTOS:

INSTRUCTIVO: DETALLAR EN NÚMEROS Y LETRAS EL PLAZO CONCEDIDO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME Y/O PRODUCTO DONDE SE APRECIE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO REALIZADO.



VIII. GARANTÍA COMERCIAL:

INSTRUCTIVO: COLOCAR EN NÚMEROS Y LETRAS EL PLAZO DE GARANTÍA QUE REQUIERE EL SERVICIO A CONTRATAR, CONTABILIZÁNDOSE ÉSTA A PARTIR DE OTORGADA LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

IX. FECHA:

INSTRUCTIVO: LLENAR CON NÚMEROS LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO.

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----



Firma y Sello V° B° / Área Usuaría



	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 16 de 22

FORMATO FOR-OEA-OL-003 "CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - BIENES"

I. ÁREA USUARIA:

INSTRUCTIVO: DETALLAR CON LETRAS EL ÓRGANO Y/O LA UNIDAD ORGÁNICA DEL HNDAC-C QUE SE ENCUENTRA SOLICITANDO EL BIEN A CONTRATAR.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

INSTRUCTIVO: ESPECIFICAR EN LETRAS LA ADQUISICIÓN DEL BIEN A CONTRATAR.

III. ADJUDICACIÓN SIN PROCESO N°:

INSTRUCTIVO: LLENAR CON NÚMEROS Y LETRAS EL N° DE ADJUDICACIÓN SIN PROCESO GENERADO EN EL SIGA SOBRE EL BIEN A CONTRATAR.

IV. COTIZACIONES :

***ADJUNTAR FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN.

COTIZACIONES:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	EMPRESA A		EMPRESA B		EMPRESA C		OBSERVACIONES
				RUC	RUC	RUC	RUC			
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
B) Otras características adicionales	Experiencia									
	Forma de Pago									
	Otro (especificar)									

FECHA:

Técnico/Profesional

Encargado

Jefe

Oficina de Logística

***ADJUNTAR COTIZACIONES RECIBIDAS POR MEDIO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO.**

X 


J. RUIZ R.


G. ...


A. ROJAS C.

	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL-002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 17 de 22

V. FECHA:

INSTRUCTIVO: LLENAR CON NÚMEROS LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO.



DÍA	MES	AÑO

Especialista en Contrataciones

Unidad de Programación



	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 18 de 22

FORMATO FOR-OEA-OL-004 "CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES – SERVICIOS"

I. ÁREA USUARIA:

INSTRUCTIVO: DETALLAR CON LETRAS EL ÓRGANO Y/O LA UNIDAD ORGÁNICA DEL HNDAC-C QUE SE ENCUENTRA SOLICITANDO EL SERVICIO A CONTRATAR.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:

INSTRUCTIVO: ESPECIFICAR EN LETRAS LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR.

III. ADJUDICACIÓN SIN PROCESO N°:

INSTRUCTIVO: LLENAR CON NÚMEROS Y LETRAS EL N° DE ADJUDICACIÓN SIN PROCESO GENERADO EN EL SIGA SOBRE EL SERVICIO A CONTRATAR.

IV. COTIZACIONES :

***ADJUNTAR FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

OBJETIVO DEL SERVICIO:

COTIZACIONES:

EVALUACION		EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C
A) Monto Cotizado		S/	S/	S/
B) Otras características adicionales	Experiencia			
	Forma de Pago			
	Otro (especificar)			

FECHA:

OBSERVACIONES:

Técnico/Profesional
Encargado

Jefe
Oficina de Logística

***ADJUNTAR COTIZACIONES RECIBIDAS POR MEDIO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO.**



	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 19 de 22

V. FECHA:

INSTRUCTIVO: LLENAR CON NÚMEROS LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO.

DÍA	MES	AÑO


 G. J. RUIZ

Especialista en Contrataciones

Unidad de Programación

[Handwritten mark]


 J. RUIZ


 A. ROJAS C.

	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL-002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 20 de 22

FORMATO FOR-OEA-OL-005 "CONFORMIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO"

I. ÁREA USUARIA:
 INSTRUCTIVO: DETALLAR CON LETRAS EL ÓRGANO Y/O LA UNIDAD ORGÁNICA DEL HNDAC-C QUE SE ENCUENTRA SOLICITANDO EL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
 INSTRUCTIVO: DETALLAR CON LETRAS EL ÓRGANO Y/O LA UNIDAD ORGÁNICA DEL HNDAC-C QUE SE ENCUENTRA SOLICITANDO EL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR.

III. ADJUDICACIÓN SIN PROCESO N°:
 INSTRUCTIVO: LLENAR CON NÚMEROS Y LETRAS EL N° DE ADJUDICACIÓN SIN PROCESO GENERADO EN EL SIGA SOBRE EL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR.

IV. EL ÁREA USUARIA DEBERÁ LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS, SEGÚN CORRESPONDA.

PROVEEDOR:.....RUC:.....	
DOMICILIO LEGAL:.....TELÉFONO:.....	
EMAIL:	
N° ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO	N
FECHA DE ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO
DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)	DESCRIPCIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)
EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS RTM SOLICITADOS:	
EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON EL PLAZO DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:	
SE ENCUENTRA CONFORME CON EL BIEN Y/O SERVICIO ATENDIDO:	
DÍAS DE ATRASO:	
PENALIDAD POR MORA A APLICAR: S/.	
OBSERVACIONES:	

[Handwritten signature]



J. RUIZ



G. J. RUIZ



A. RUIZ

	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 21 de 22



DE SER EL CASO, LA UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL O ALMACÉN DE FARMACIA (SISMED), DEBERÁ LLENAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:



EN CASO DE BIENES – CONFORMIDAD EXPRESADA SOBRE EL NUMERO DE BIENES INGRESADOS AL ALMACÉN:

CONCEPTO:

CANTIDAD:

FECHA DE ENTREGA:

FIRMA DEL JEFE/RESPONSABLE DE ALMACÉN:

VI. FECHA:

INSTRUCTIVO: LLENAR CON NÚMEROS LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO, QUE DEBERÁ COINCIDIR CON FECHA IGUAL O POSTERIOR A LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO ATENDIDA.



DIA	MES	AÑO

Firma y Sello V° B° / Almacén

Firma y Sello V° B° / Área Usuaría

	DIRECTIVA	DIR-OEA-OL- 002
	Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 22 de 22

FORMATO N° FOR-OEA-OL-006 : DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

SEÑORES:
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

Presente.-

Referencia: ASP N°/.....-HNDAC-C



A. ROJAS C.

De mi consideración:

En calidad de proveedor, luego de haber examinado los términos de referencia y/o especificaciones técnicas proporcionados por su Entidad, y luego de conocer todas las condiciones existentes, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener impedimento, ni encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos establecidos en la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos de la presente contratación.
4. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante la presente contratación y a recibir la orden de compra y/o servicio, en caso de resultar ganador.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
6. En caso de ser contratado me someto a la penalidad, establecido por la Entidad.



J. RUIZ R.



Callao,.....

Atentamente,

(Nombres y Apellidos)
(Firma y Sello del Representante legal y Razón Social)