



PERÚ

Ministerio
del Interior

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL

GERENCIA GENERAL

INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DIGITAL DE PAGO DE LOS LOCADORES DE SERVICIO DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ- SALUDPOL



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
INSTRUCTIVO N° 001- 2025-SALUDPOL-GG	1.0	RGG N°000040 -2025-IN-SALUDPOL/GG	24 / 01 /2025



ÍNDICE

- I. OBJETIVO 3
- II. ALCANCE 3
- III. RESPONSABILIDADES 3
 - 3.1. Del Área De Gestión Documentaria y Archivo 3
 - 3.2. De la Oficina de Administración 3
 - 3.3. De la Unidad de Logística y Patrimonio..... 3
 - 3.4. De la Unidad de Contabilidad y Control Previo..... 3
 - 3.5. Unidad de Tesorería..... 3
 - 3.6. Área usuaria 3
- IV. INSTRUCCIONES 4
 - 4.1. De la recepción del entregable 4
 - 4.2. De la conformidad por el área usuaria 5
 - 4.3. De la revisión del expediente 6
 - 4.4. Del devengado..... 7
 - 4.5. Del giro y pago del expediente 8
- V. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN..... 8
- VI. PROCESO RELACIONADO 8
- VII. DIAGRAMA DE FLUJO 9
- VIII. ANEXOS 9





INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DIGITAL DE PAGO DE LOS LOCADORES DE SERVICIO DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ- SALUDPOL

I. OBJETIVO

Describir el procedimiento del trámite digital de pago de los locadores de servicio del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL con el fin de mejorar la eficacia, eficiencia, transparencia y accesibilidad de la información.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son aplicables para todas las Unidades de Organización del SALUDPOL, en el marco de sus competencias.

III. RESPONSABILIDADES

Para fines del presente Instructivo, se tienen en cuenta los siguientes responsables:

3.1. Del Área De Gestión Documentaria y Archivo

Recepciona en el Sistema de Gestión Documental (SGD) el entregable digital, presentado por el locador de servicios a través de la Mesa de Partes Digital (MPD).

3.2. De la Oficina de Administración

Firma los comprobantes digitales de pago de locadores de servicio a través del Sistema de Integrado de la Gestión Financiera (SIGEF).

3.3. De la Unidad de Logística y Patrimonio

Procesa las conformidades y/u observaciones remitidas por el área usuaria, previo al trámite de pago.

3.4. De la Unidad de Contabilidad y Control Previo

3.4.1 Recepciona y valida el expediente de pago remitida por la Unidad de Logística y Patrimonio.

3.4.2 Recepciona y aprueba el expediente de conformidad previamente, y realiza el devengado correspondiente y deriva el entregable digital de conformidad a la Unidad de Tesorería.

3.5. Unidad de Tesorería

Efectúa la fase del giro y pago de los expedientes que contiene el entregable del locador de servicios, previa verificación de la información del devengado y cuenta corriente y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

3.6. Área usuaria

Recibe el entregable digital y realiza la revisión otorgando la conformidad y/u observación, para ser derivado a la Unidad de Logística y Patrimonio.





IV. INSTRUCCIONES

Los instrumentos comprendidos en el presente documento normativo han sido desarrollados en el marco del documento normativo: “Directiva que regula el procedimiento de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL”, con la finalidad de establecer el procedimiento del trámite de pago digital de los locadores de servicio del SALUDPOL.

A continuación, se presentan las actividades que deben ejecutar los responsables del procedimiento:

4.1. De la recepción del entregable

4.1.1. El Área de Gestión Documentaria y Archivo (AGDA), se encarga de recepcionar el entregable digital, debidamente firmado; presentado por el locador de servicios, a través de la plataforma de **Mesa de Partes Digital (MDP)**.

4.1.2. El entregable digital debe contener los siguientes documentos consolidado en un solo anexo, con la firma digital correspondiente, según el siguiente orden de prelación:

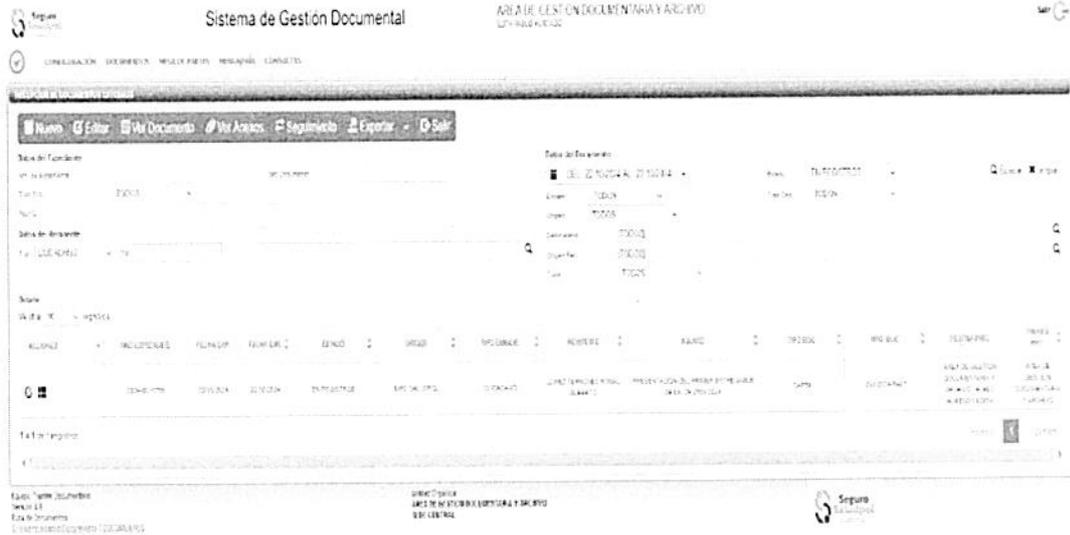
1. Carta de Presentación de entregable – (Anexo 1).
2. Informe de actividades – (Anexo 2).
3. Orden de Servicio.
4. Formato N° 13-LOG “Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor” – (Anexo 3).
5. Recibo por honorarios, consignando al crédito por mínimo quince (15) días a partir del día siguiente de su emisión.
6. Suspensión cuarta categoría (de corresponder)
7. Ficha RUC, consultada el día de la presentación del entregable.
8. Constancia RNP, consultada el día de la presentación del entregable.
9. Constancia de Seguro de Salud, consultada el día de la presentación del entregable.
10. Anexos conforme a los entregables, establecidos en el TDR (Sustento del informe de actividades).

4.1.3. Tras la recepción del entregable, AGDA deriva el expediente al área usuaria a través del SGD, así como se aprecia en la siguiente imagen:





Figura N° 1



Fuente: SIGEF

4.2. De la conformidad por el área usuaria

- 4.2.1. El área usuaria, recibe a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) el entregable digital y realiza la revisión del cumplimiento de las actividades descritas en el TDR, con el objetivo de otorgar la conformidad o en caso existan observaciones, comunicarlas a la Unidad de Logística y Patrimonio para la subsanación a cargo del locador de servicios.
- 4.2.2. De encontrar observaciones de "fondo¹", el área usuaria elabora un Informe en el que detalla el alcance de las observaciones y las traslada a la Unidad de Logística y Patrimonio.
- 4.2.3. En caso de que las observaciones sean de "forma²", el área usuaria puede emplear el correo electrónico institucional como medio alternativo para la comunicación de observaciones y sean trasladadas a la Unidad de Logística y Patrimonio.
- 4.2.4. Una vez que las observaciones hayan sido subsanadas y comunicadas; o en su defecto si el expediente no tuvo observaciones, el área usuaria procede a completar el formato de Acta de Prestación de Servicios o Consultoría, en el cual el área usuaria emite la conformidad en el SIGEF y lo deriva a la Unidad de Logística y Patrimonio, precisando los datos de la contratación, así como posibles incumplimientos que ameriten la aplicación de penalidad.

¹ Son observaciones de **Fondo**, aquellas cuyo alcance está referido al contenido esencial del entregable que alteran su alcance, como por ejemplo que un informe del entregable no haya contemplado diversos parámetros o componentes en los términos de referencia.

² Son observaciones de **Forma**, aquellas cuyo alcance está referido a formalidades que, si bien son relevantes, de por sí no alteran el alcance del entregable, como, por ejemplo, errores de redacción en el recibo por honorarios, o en la suspensión de cuarta categoría.





Figura N° 2

Unidad de Logística

Asignaciones Programación Asignaciones Contrataciones Almacén Reportes

Servicio: [.../log/pol/alg/seguridad/salud/pol]

Criterios de Búsqueda

Mes: 2024 No Orden: No Local: Contratos:

Mes: OCT 2024 No. Menores: No. Co. HT: Acurto:

Entregado por: SUE Deviado: 10000 Estado: Conformidad Area Unidad: 10000

Id	Nro Orden	Entrega	HT	Co. HT	Fecha	Contrato	Acurto	Reporte	Estado	En	Conf	Are
1	4020	01	20240004	10000004	31/10/2024		CONTRATANTE DEL FONDOS PARA LA SALUD DEL SERVIDOR POLICIA	1580	Completado			

FUENTE: SIGEF

4.3. De la revisión del expediente

- 4.3.1. La Unidad de Logística y Patrimonio recibe el entregable y el Formato de Acta de Prestación de Servicios o Consultoría emitido por el área usuaria; asimismo, verifica la presentación de la documentación que se lista en el numeral 4.1.2 del presente instructivo.
- 4.3.2. De encontrar observaciones de "fondo"³ (emitida por el Área Usuaria), la Unidad de Logística y Patrimonio elabora un Informe en el que detalla el alcance de las observaciones y se notifique al locador de servicios mediante una Carta de forma digital emitido al correo registrado, con la cual se solicita la subsanación.
- 4.3.3. En caso de que las observaciones sean de "forma"⁴, la Unidad de Logística y Patrimonio puede emplear el correo electrónico institucional como medio alternativo para la comunicación de observaciones.
- 4.3.4. La subsanación de "fondo" que realice el locador de servicios debe ser presentada mediante Carta vía Mesa de Partes Digital del SALUDPOL, para que el Área de Gestión Documentaria y Archivo lo derive la Unidad de Logística y Patrimonio. En caso de ser una subsanación de forma, esta debe ser respondida mediante el correo notificado.
- 4.3.5. De estar conforme, procede a cargar el entregable y el Formato de Acta de Prestación de Servicios y Consultoría (FAPSC) en el SIGEF, para ser derivado a la Unidad de Contabilidad y Control Previo con fines de la gestión del devengado, calculando (de corresponder) las penalidades que deben ser ejecutadas con motivo de la prestación del servicio.

Figura N° 3



³ Son observaciones de Fondo, aquellas cuyo alcance está referido al contenido esencial del entregable que alteran su alcance, como por ejemplo que un informe del entregable no haya contemplado diversos parámetros o componentes en los términos de referencia.

⁴ Son observaciones de Forma, aquellas cuyo alcance está referido a formalidades que, si bien son relevantes, de por sí no alteran el alcance del entregable, como, por ejemplo, errores de redacción en el recibo por honorarios, o en la suspensión de cuarta categoría.



Unidad de Logística

servicios: Proposición Adquisición y Contratación Arrend. Fianc. Fianc.

servicio: [Selecione un servicio] (seleccionar servicio)

Enteros de Recauda:

Año: 2024	No. Orden: No. Orden	No. Lista: No. Lista	Contr. Adu: Contr. Adu
Mes: 10/2024	No. Memoria: No. Memoria	No. Exp. HT: No. Exp. HT	Adu: Adu
Entregado por: SIG	Devuelto: 10/2024	Estado: Aprobación de Log	Unidad: 10/2024

#	No. Orden	Entrega	HT-Exp. SIG	Fecha	Contrata	Estado	Importe	Estado	Em. Cont. Adu
1	1011	01	2024/10/18	10/18/2024		CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE LA MEDICINA ODONTOL.	278.70	aprobacion de log	

Fuente: SIGEF

4.3.6. Cabe resaltar que no existe limite sobre la cantidad de observaciones que se puedan remitir, siempre que estas hayan sido comunicadas en una sola oportunidad.

4.4. Del devengado

4.4.1. La Unidad de Contabilidad y Control Previo a través de los encargados de realizar el control previo documentario, realiza la revisión del entregable remitida por la Unidad de Logística y Patrimonio, de acuerdo al numeral 4.1.2.

4.4.2. De estar conforme por los encargados del control previo documentario, se realiza la derivación a los analistas de contabilidad, a fin de realizar la verificación de los documentos revisados, si en caso de no haber observaciones, son aprobados por los analistas encargados de revisión de las ordenes de servicios de pago de locadores, procurando que se visualice los documentos digitales en la plataforma digital del SIGEF, de acuerdo al numeral 4.1.2.

4.4.3. De existir observaciones, estas se notifican y derivan a la Unidad de Logística y Patrimonio para la comunicación con el locador de servicio, mediante correo electrónico registrado.

4.4.4. En caso de existir observaciones en la presentación de los documentos y si estas tienen carácter de "forma"², la notificación lo realizará la Unidad de Logística y Patrimonio al correo electrónico del locador de servicios registrado, y la subsanación de observaciones podrá ser realizada vía correo electrónico dirigido a la Unidad de Logística y Patrimonio, quien es la encargada de adjuntar y trasladar la información en el SIGEF para la visualización de las unidades que participan en el proceso de trámite de pago para proseguir con el proceso correspondiente.

4.4.5. En caso las observaciones en la presentación de los documentos tengan carácter de "fondo"¹, la Unidad de Contabilidad y Control Previo, remitirá un informe a la Unidad de Logística y Patrimonio a fin de que esta requiera la subsanación al locador de servicios a través de la notificación de una carta, conforme el procedimiento previsto en el numeral 4.2.2 del presente instructivo.

4.4.6. Luego de subsanado las observaciones por el locador de servicio mediante correo electrónico a la Unidad de Logística y Patrimonio, estas son elevadas a la plataforma digital SIGEF, y se notifica a la Unidad de Contabilidad y Control Previo para su conformidad, de no existir observación se continua su trámite para devengado

4.4.7. Se procede a aprobar el trámite por el encargado de devengado, verificando los V.B. de los analistas encargados de la revisión de las ordenes de servicios





4.4.8. Finalmente, el Jefe de la Unidad de Unidad de Contabilidad y Control Previo procede a realizar la firma digital, y se procede a derivar los expedientes a la Unidad de Tesorería por la plataforma digital del SIGEF.

Figura N° 4

Año	Mes	Tipo	Nro. Orden	Nro. Expediente	Nro. Expediente	Comprobante
2024	01	Orden	00000001	18-10-2024	18-10-2024	Comprobante de Pago
2024	01	Orden	00000002	18-10-2024	18-10-2024	Comprobante de Pago

Fuente: SIGEF

4.5. Del giro y pago del expediente

4.5.1. La Unidad de Tesorería recibe el expediente y procede a revisar el devengado, cuenta corriente y CCI a fin de verificar que esté conforme o si existen observaciones.

4.5.2. En caso de existir observaciones en la presentación de los documentos y si estas tienen carácter de "forma", la notificación lo realizará la Unidad de Logística y Patrimonio al correo electrónico del locador de servicios registrado, y la subsanación de observaciones podrá ser realizada vía correo electrónico dirigido a la Unidad de Logística y Patrimonio, quien es la encargada de adjuntar y trasladar la información en el SIGEF para la visualización de las unidades que participan en el proceso de trámite de pago para proseguir con el proceso correspondiente.

4.5.3. Una vez que las observaciones hayan sido subsanadas o si el expediente no tuvo observaciones, la Unidad de Tesorería prosigue con las gestiones administrativas con miras a realizar el pago por la prestación ejecutada a cargo del locador de servicios; previa verificación del registro del devengado efectuado por la Unidad de Contabilidad y Control Previo.

4.5.4. La Unidad de Tesorería coordina con la Oficina de Administración para que esta apruebe el giro y pago correspondiente.

Figura N° 5

Año	Mes	Tipo	Nro. Orden	Nro. Expediente	Nro. Expediente	Comprobante
2024	01	Orden <td>00000001</td> <td>18-10-2024</td> <td>18-10-2024</td> <td>Comprobante de Pago</td>	00000001	18-10-2024	18-10-2024	Comprobante de Pago
2024	01	Orden <td>00000002</td> <td>18-10-2024</td> <td>18-10-2024</td> <td>Comprobante de Pago</td>	00000002	18-10-2024	18-10-2024	Comprobante de Pago



V. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Carta de requerimiento de subsanación de observaciones – Anexo 4
- Acta de Prestación de Servicios o consultoría – Anexo 5
- Formato de Trámite de Pago – Anexo 6
- Formato de Penalidad por incumplimiento de Plazo de ejecución del servicio – Anexo 7

VI. PROCESO RELACIONADO



- Directiva N° 007-2019-SALUDPOL-GG, versión 2.2, "Directiva que regula el procedimiento de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL"

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

- Flujograma del trámite digital de pago de los locadores de servicio del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL

VIII. ANEXOS

- Modelo de Carta de Presentación de entregable – (Anexo 1)
- Modelo de Informe de actividades, con sustento – (Anexo 2)
- Modelo de Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (Formato 13-LOG) – (Anexo 3)
- Modelo de Carta de requerimiento de subsanación de observaciones – (Anexo 4)
- Formato de Acta de Prestación de Servicios o Consultoría – (Anexo 5)
- Formato de Trámite de Pago – (Anexo 6)
- Formato de Penalidad por Incumplimiento del Plazo de Ejecución – (Anexo 7)





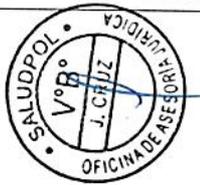
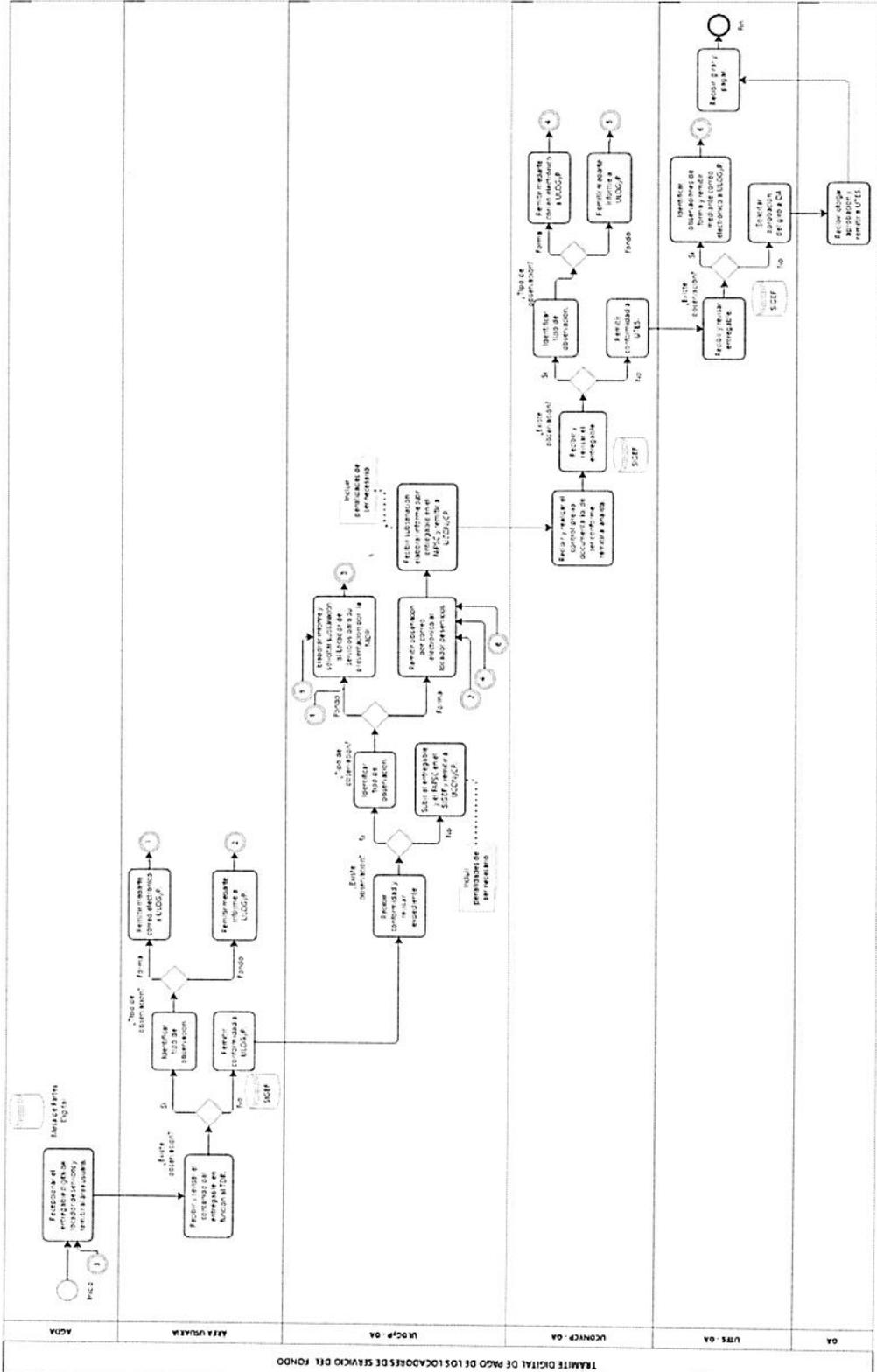
PERÚ

Ministerio del Interior

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL

GERENCIA GENERAL

FLUJOGRAMA "TRÁMITE DIGITAL DE PAGO DE LOS LOCADORES DE SERVICIO DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL"





ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

Lima, [fecha y mes] del 2024

CARTA N° [número correlativo, año en cuatro dígitos, iniciales locador en mayúscula]

Lic.

[Nombre del jefe de la Unidad / Oficina / Dirección]

Jefe (a) de [nombre de la Unidad / Oficina / Dirección]

Fondo de Aseguramiento en Salud de la PNP - SALUDPOL.

Presente.-

Asunto : Presentación de entregable N° para fines de pago.

Referencia : Orden de Servicio N° [colocar el número]-2024

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y presentarle adjunto al presente, el informe que sustenta el [número de entregable] entregable, correspondiente al servicio denominado: “[Señalar la denominación descrita en la orden de servicio]”, en cumplimiento de la Orden de Servicio N° [señalar el número de la orden]-2024, notificada mediante mensaje de correo electrónico el día [señalar la fecha de envío del correo electrónico].

Asimismo, en el presente informe se adjunta lo siguiente:

1. Informe y detalle de actividades con sustento (páginas numeradas).
2. Anexos conforme a los entregables, establecidos en el TDR.
3. Orden de Servicio.
4. Formato de Código de Cuenta Interbancaria - CCI.
5. Recibo por honorarios, consignando al crédito por mínimo quince (15) días a partir del día siguiente de su emisión.
6. Suspensión cuarta categoría (de corresponder)
7. Ficha RUC, impresa el día de la presentación del entregable.
8. Constancia RNP, impresa el día de la presentación del entregable.
9. Constancia de Seguro de Salud, impresa el día de la presentación del entregable.

Estando a lo expuesto, solicito a su despacho tenga a bien tramitar el pago de mi entregable, por estar acorde a ley.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[firma digital]

[nombres y apellidos]





ANEXO 2

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° [número correlativo, año en cuatro dígitos, iniciales locador en mayúscula]

SEÑOR(A) : [Nombre del jefe de la Unidad / Oficina / Dirección]
Jefe (a) de [nombre de la Unidad /Oficina / Dirección]

ASUNTO : Presentación de entregable N°..... para fines de pago.

FECHA : Miraflores, [fecha y mes] del 2024

Por intermedio de la presente, me dirijo a usted. con la finalidad de presentar mi informe entregable por las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el [señalar el día, mes y año del inicio de la prestación] al [señalar el día, mes y año de la finalización de la prestación], según la Orden de Servicio N° [señalar el número de la orden]-2024, el cual corresponde al [señalar el número de entregable anterior] entregable, de acuerdo con el siguiente detalle:



I. ANTECEDENTES

1.1. Con fecha [señalar la fecha de recepción de la orden de servicio], se recibió la Orden de Servicio N° [señalar el número de la orden]-2024, cuyo objeto es la "[Señalar la denominación descrita en la orden de servicio]" el cual contempla [señalar el número de entregables señalado en los TDR] entregables por un plazo de ejecución de hasta [señalar la cantidad de días establecidos en los TDR] días calendario a partir de la [señalar si es notificación o la condición que establezca el TDR] la orden de servicio.



II. ANALISIS

Durante el plazo de ejecución de la Orden de Servicio N° [señalar el número de la orden]-2024, en la [nombre de la Unidad / Oficina / Dirección] del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL, el suscrito he cumplido con las siguientes actividades:



2.1. [Describir de forma literal la primera actividad señalada en los términos de referencia]

Sobre el particular, el suscrito realicé [Describir de forma clara las acciones realizadas, acorde a la primera actividad descrita en los términos de referencia]

Asimismo, adjunto la siguiente información a modo de evidencia:

- [Describir y de ser el caso anexar las evidencias que acrediten la actividad realizada, tales como tablas, cuadros, gráficos, entre otros].

2.2. [Describir de forma literal la segunda actividad señalada en los términos de referencia]





Sobre el particular, el suscrito realicé [Describir de forma clara las acciones realizadas, acorde a la segunda actividad descrita en los términos de referencia]

Asimismo, adjunto la siguiente información a modo de evidencia:

- [Describir y de ser el caso anexar las evidencias que acrediten la actividad realizada, tales como tablas, cuadros, gráficos, entre otros].

2.3. [.....]

2.4. [.....]

III. CONCLUSIÓN

Conforme a lo descritos en los numerales precedentes, el suscrito confirmo haber ejecutado las actividades descritas en los términos de referencia de la Orden de Servicio N° [señalar el número de la orden]-2024, respecto al periodo comprendido entre el [señalar el día, mes y año del inicio de la prestación] al [señalar el día, mes y año de la finalización de la prestación], por lo que corresponde otorgar la conformidad con fines de la gestión del pago correspondiente.

Atentamente,

[firma digital]

[nombres y apellidos]





ANEXO 4

Modelo de Carta de requerimiento de subsanación de observaciones

Miraflores, [fecha y mes] del 2024

CARTA N° [consignar número] -2024-SALUDPOL-GG-OA/ULOGyP

Señor:

[Nombre del proveedor]

[Dirección del proveedor, incluye el distrito y provincia]

[Correo electrónico del proveedor]

Presente.-**ASUNTO** : Se requiere subsanar observaciones al [señalar N° de entregable] entregable.**REFERENCIA** : a) Orden de Servicio N° [señalar N° de orden]-2024
b) Informe N° [señalar N° de documento del área usuaria]

De mi consideración:

Me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que con fecha [señalar fecha] se notificó la Orden de Servicio N° [señalar N° de orden]-2024 para la "Contratación del servicio de [consignar la descripción del servicio]", cuyo [señalar N° de entregable] ENTREGABLE fue presentado a esta entidad el pasado [señalar fecha].

Al respecto, mediante documento de la referencia b), la Oficina de [señalar el nombre de la oficina] en calidad de área usuaria, informó que el entregable presentado cuenta con observaciones por no encontrarse alineado a lo solicitado en los términos de referencia. El detalle de la observación es el siguiente:

- [Detallar de forma textual la observación informada por el área usuaria]

Sobre el particular, el numeral 6.5.3, subnumeral ii), literal b) de la Directiva N° 007-2019-SALUDPOL-GG, V 2.2⁵, estable lo siguiente:

*"b) En caso de existir alguna observación en la ejecución del servicio, el área usuaria emite un documento dirigido a la Unidad de Logística y Patrimonio donde consten aquellas, a fin de que se comunique al contratista el **plazo de subsanación, el cual puede ser de dos (2) a diez (10) días calendario**, plazo que debe establecer el área usuaria evaluando cada caso, computado a partir del día siguiente de ser notificado por la Unidad de Logística y Patrimonio."*

(El resaltado es agregado)

⁵ Directiva N° 007-2019-SALUDPOL-GG, V 2.2, "Directiva que regula el procedimiento de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL"



En tal sentido, al haberse advertido observaciones por parte del área usuaria y considerando que su corrección es relevante con fines del otorgamiento de la conformidad y posterior pago, se le requiere para que, en un **plazo no mayor a [señalar la cantidad de días que se otorgará] calendario**, subsane las observaciones indicadas por el área usuaria en el documento de la referencia b), las mismas que deberán ser presentadas vía Mesa de Partes Virtual⁶ de esta Entidad.

Cabe precisar que, de no tener respuesta dentro del plazo establecido, su entregable se considerará como no presentado.

Atentamente,



⁶ <https://app-ces.saludpol.gob.pe:32018/#/MPV/Registro>



ANEXO 5

ACTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORIA

Empty rectangular box for the main content of the act.

Por intermedio de la presente acta la Unidad de Logística y Patrimonio otorga la CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN, de acuerdo a lo siguiente:

Table with 8 rows and 2-3 columns for data entry: N° DE ORDEN DE SERVICIO, CONTRATISTA (1), OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PERIODO DE CONTRATACIÓN (2), PLAZO DE PRESTACIÓN EJECUTADA (3), N° DE PAGO (4), FECHA DE ENTREGA DE LA PRESTACIÓN (5), OBSERVACIONES (6), PENALIDAD (7), MONTO DE LA PRESTACIÓN EJECUTADA (8), HOJA DE TRÁMITE N°.



Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo para el trámite de pago.

Miraflores, de del

- 1 Persona natural o jurídica
2 ACTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORIA
3 Indicar el plazo de ejecución contractual, detallando fecha de inicio y término, según lo establecido en la Orden.
4 Indicar si en único entregable, primer entregable, segundo entregable, según se establece en el TDR.
5 Indicar la fecha en la que el contratista presento su informe y/o producto.
6 De requerirlo en los términos de referencia, se deberá indicar el número de informe con el cual el funcionario designado por el área usuaria emite su informe por la supervisión y/o evaluación de la prestación ejecutada, así como otras precisiones que se requiera citar.
7 Deberá precisarse si el contratista incurrió o no en retraso injustificado de la presentación del entregable.





PERÚ

Ministerio del Interior

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL

GERENCIA GENERAL

ANEXO 6

FORMATO DE TRÁMITE PARA PAGO

APROBADO POR	
.....	
FECHA:	

SEÑORES:

REFERENCIA:

ORDEN DE SERVICIO N°..... - 2024

Remitimos a usted la información adjunta para el trámite de pago correspondiente

A - INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

HOJA DE	O/S	TIPO DOC	N°	PROVEEDOR	MONTO
IMPORTE A PAGAR					

1	PROCESO DE SELECCIÓN	ASP-.....	
2	CONTRATO		
3	N° DE ENTREGABLE		
4	ITEMS A DEVENGAR		
5	CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL		
6	PREVISIÓN PRESUPUESTAL		
7	CONFORMIDAD DE BIEN/SERVICIO		
8	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACEN		
9	PENALIDAD		
10	OTROS DOCUMENTOS		

1	ADJUNTA CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA	
2	PAGO CON CHEQUE	DOC. _____
3	NOTA DE ABONO	DOC. _____
4	NOTA DE CREDITO DEL PROVEEDOR	DOC. _____





ANEXO 7

PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZO DE EJECUCIÓN

APROBADO POR FECHA:	
--	--

A - INFORMACIÓN DE LA ORDEN

PROVEEDOR:

TIPO DE CONTRATACIÓN:

N° OC - O/S:

IMPORTE OS (S/)

FECHA DE O/C - O/S

FECHA DE NOTIFICACIÓN

ÁREA USUARIA:

OBJETO:

B - INFORMACIÓN DEL ENTREGABLE

F. INICIO	FECHA MAX. ENTREGA	IMPORTE 4° ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA (3)	FECHA DE CULMINACION DEL SERVICIO	N° DIAS RETRASO	MONTO



(1) Conforme a lo estipulado en el numeral N°08 de los TDR del servicio

(3) Conforme el informe, fue recepcionado por Mesa de Partes de la entidad con fecha 04/09/2024 con Exp N° 2024-0009857

(4) Conforme el informe, la Unidad de Logística y Patrimonio, recepciona su informe con fecha 04/09/2024 con Exp N° 2024-0009857

El presente cálculo de penalidad se ha efectuado de acuerdo al artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias

