



# Resolución Directoral

Miraflores, 14 de Noviembre de 2018.

## VISTO:

El Expediente N° 18-015287-001 que contiene el Memorando N° 336-2018-OEA-HEJCU, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración; el Informe N° 140-2018-OEPP-HEJCU, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 055-2018-EOM-OEPP-HEJCU, emitido por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de citada oficina y el Informe N° 93-2018-OEA-HEJCU emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"; y,

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del sector público, en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y otros que realicen y regula las obligaciones y derechos que se deriven de los mismos.

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la citada Ley, señala que las contrataciones que sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la contratación se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Que, el numeral 5.6 del artículo 5 y el numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF precisan que las contrataciones iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) a ser efectuadas mediante Compras Corporativas deben estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones de cada entidad participante.

Que, con la finalidad de mantener los controles internos de las contrataciones que efectúa el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" es necesario aprobar una directiva que regule las adquisiciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

Que, mediante Informe N° 93-2018-OEA-HEJCU, de fecha 12 de octubre de 2018, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración remite el proyecto de directiva administrativa interna denominada: "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT para el Hospital de Emergencias 'José Casimiro Ulloa'".

Que, mediante Informe N° 140-2018-OEPP-HEJCU, de fecha 30 de octubre de 2018, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 055-2018-EOM-OEPP-HEJCU, emitido por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de citada oficina, quien a su vez, emite opinión técnica favorable respecto a la estructura de la precitada directiva.



Con base a lo señalado en el párrafo precedente y mediante Memorando N° 336-2018-OEA-HEJCU, de fecha 31 de octubre de 2018, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva Administrativa N° 007-2018-OEA-HEJCU "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT para el Hospital de Emergencias 'José Casimiro Ulloa'".

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 083-2018-MINSA.

En uso de sus atribuciones y facultades conferidas;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 007-2018-OEA-HEJCU "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT en el Hospital de Emergencias 'José Casimiro Ulloa'", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.**

**Artículo 2°.- Encargar** al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración la difusión, implementación, supervisión y cumplimiento de la citada Directiva.

**Artículo 3°.- Disponer** que la Oficina de Comunicaciones publique la presente resolución y sus anexo en el portal institucional de la entidad ([www.hejcu.gob.pe](http://www.hejcu.gob.pe)).

***Regístrese, comuníquese y cúmplase***

EEGY/JETA/JCCF/LCD

**Distribución:**

- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Of. de Planeamiento y Presupuesto
- Of. de Asesoría Jurídica
- Of. Comunicaciones
- OCI
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"  
Dr. ENRIQUE GUTIERREZ YOZA  
Director General  
CMP. 32677 RNE. 17560



**PERÚ**

**Ministerio  
de Salud**

**Dirección de Redes Integradas  
de Salud Lima Centro**

**Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"**

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
Nº 007-2018-OEA-HEJCU**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS  
CONTRATACIONES POR MONTOS  
IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN  
EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ  
CASIMIRO ULLOA”**



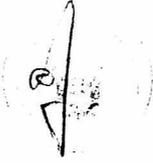
PERÚ

Ministerio  
de Salud

Dirección de Redes Integradas  
de Salud Lima Centro

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

CONTROL DEL DOCUMENTO

ROL	ÓRGANO	FECHA	V°B°
ELABORADO POR	Equipo de Programación de Logística		
	Oficina de Logística		
REVISADO Y APROBADO POR	Oficina Ejecutiva de Administración		
APROBADO POR	Dirección General		



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Dirección de Redes Integradas  
de Salud Lima Centro

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

## "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

### 1. Objetivo:

- 1.1. Establecer las normas y procedimientos que regulen las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante, UIT), salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, con el propósito de realizar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados.

### 2. Alcance:

- 2.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y cumplimiento de todas las oficinas, departamentos, unidades o áreas orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

### 3. Base legal:

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.

### 4. Dispositivos Generales:

- 4.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (en adelante, OSCE).
- 4.2. La Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración es responsable de realizar la gestión del abastecimiento del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, como la de programar, preparar y ejecutar los procedimientos de contrataciones hasta su culminación.
- 4.3. Las áreas usuarias, los órganos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, en ningún caso, podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.
- 4.4. Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública.
- 4.5. Para realizar las contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas y cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Dirección de Redes Integradas  
de Salud Lima Centro

Hospital de Emergencias  
"José Gasparino Ulluco"

- 4.6. Las entidades deben registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.
- 4.7. Las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la entidad no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

## 5. Disposiciones Específicas:

### 5.1. Requerimiento de Contratación.

- 5.1. Todo requerimiento debe contener: centro de costo, meta y el pedido que debe ser registrado en el SIGA.
  - 5.1.2. Todo requerimiento de bien, servicio o consultoría que presenta el área usuaria será canalizado y enviado a la Oficina Ejecutiva de Administración en los primeros cinco (5) días del mes, el cual será remitido a la Oficina de Logística en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, a efecto que la Oficina de Logística proceda a la programación del respectivo gasto.
  - 5.1.3. No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios, consultorías, cotizaciones o cuadros comparativos, bajo responsabilidad.
  - 5.1.4. El área usuaria para el cumplimiento de sus funciones, actividades en contratar o adquirir bienes, servicios o consultorías, deberá solicitarlo mediante los anexos adjuntos.
    1. El Formato N° 01-LOG "Especificaciones Técnicas de Bienes" si se trata de adquisición de bienes.
    2. El Formato N° 02-LOG "Términos de Referencia", si se trata de la contratación de servicios, consultorías o locación de servicios de carácter eventual.

La solicitud será presentada a la Dirección General para su autorización, con una anticipación de quince (15) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicio. Autorizado el pedido, este será derivado a la Oficina Ejecutiva de Administración, la que a su vez lo derivará a la Unidad de Logística para el respectivo procedimiento de adquisición

En cuanto al requerimiento de mantenimiento y/o acondicionamiento del Área de Servicios Generales para el Mantenimiento deberá enviar su requerimiento con una estructura de especificaciones con el sustento técnico.

- 5.1.5. Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario, los formatos N° 01-LOG o N° 02-LOG, según corresponda, deberán contar con el V° B° de la jefatura de la Oficina de Comunicaciones, si se trata de bienes y servicios informáticos, deberán ser centralizados, revisados y visados, por el área de estadística e informática. Cuando se trata de mantenimiento de equipos e infraestructura, estos deben ser elaborados,



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Oficina de Logística y Mantenimiento  
de Salud Lima Centro

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

consolidados y visados, por la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Cuando se trate de material médico y medicamentos deberán ser revisados y visados por el Jefe del departamento de Farmacia.

- 5.1.6. En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, es el responsable de coordinar, verificar y sustentar los términos de referencia, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, proponiendo los honorarios previstos.
- 5.1.7. La Oficina de Logística a través de su área de programación deberá coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para programar su meta presupuestal.
- 5.1.8. Cuando se trate de pasajes se deberá indicar el nombre y/o de los pasajeros e itinerario.

Concluido el servicio con la entrega del producto final acordado, el área usuaria remitirá la conformidad contenida en el formato N° 05 Log, "Conformidad de Prestación" con su respectiva visación.

## 5.2. Cotizaciones y Cuadro Comparativo:

- 5.2.1. El jefe o responsable del Área de Programación de la Oficina de Logística con la solicitud presentada por el área usuaria: procederá a lo siguiente:
  - ✓ Verificar el cuadro de necesidades del área usuaria requirente.
  - ✓ Verificar los stocks de bien a través del kardex y almacén.
  - ✓ Obtener una cotización cuando el monto de referencia es hasta 5UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.
  - ✓ Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado.
  - ✓ En caso sean productos exclusivos, acreditar mediante carta de exclusividad.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, entre otros.

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 Jefe o Encargado del Área de Programación e Información de la oficina de Logística y por el responsable del área usuaria.

La jefatura de la oficina de Logística solicitará, de considerarlo necesario, a los órganos o áreas usuarias, la validación (o visto bueno) sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando estas obligadas a brindar el apoyo que se requiera.

Quedan exceptuados de obtener cotización:

1. Las publicaciones que se efectuó en el Diario Oficial "El Peruano u otros diarios a nivel nacional de acuerdo a la normativa vigente.
2. La compra de pasajes o de precios de lista.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Dirección de Redes Integradas  
de Salud Lima Centro

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

### 5.3. Certificación de Crédito Presupuestario:

5.3.1. Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario, que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento, se procede de acuerdo a lo normado en el "Instructivo para la emisión de certificación de crédito presupuestario", vigente; salvo en caso de las publicaciones que por su naturaleza, la certificación se realiza para el trámite de pago.

5.3.2. Documentación sustitutoria para formulación de órdenes de compra/servicios:

Para la formulación de la orden de compra/servicio debe tenerse como documentación sustitutoria lo siguiente:

- ✓ Solicitud o requerimiento del bien o servicio
- ✓ Formato N° 01-LOG "Especificaciones Técnicas de Bienes", si se trata de bienes o formato N° 02-LOG "Términos de Referencia", si se trata de servicios de consultorías
- ✓ Formato N° 03-LOG "Cuadro Comparativo de Cotizaciones - Bienes" o Formato N° 04-LOG "Cuadro Comparativo de Cotizaciones - Servicios o Consultorías", según el caso
- ✓ Certificación de crédito presupuestario.

### 5.4. Orden de Compra:

5.4.1. El jefe o responsable del Área de Adquisiciones, Contrataciones y Procesos de la Oficina de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 5.3.2, procederá a lo siguiente:

- ✓ Determinación de la adquisición de la Orden de Compra
- ✓ Elaborar la Orden de Compra o Servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el V° B° del profesional o técnico encargado de las adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Logística
- ✓ Registrar el compromiso en el SIAF
- ✓ Comunicar al proveedor la Orden de Compra/Servicio, para su atención

5.4.2. La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguiente medios:

- ✓ Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- ✓ Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- ✓ Por notificación directa al proveedor en su domicilio registrado en la SUNAT o a través del correo electrónico identificado.

5.4.3. 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.

### 5.5. Proveedores impedidos de contratar con el Hospital:

5.5.1. Están impedidos de ser participantes, postor y/o contratista:

- ✓ Los funcionarios o servidores públicos del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Dirección de Regíster Integradas  
de Salud Lima Centro

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

- ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los funcionarios o servidores públicos del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, 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 y para contratar con el Estado.

**5.5.2.** La Oficina de Logística a través del encargado o Jefe del Área de Programación e información de logística es responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedido de contratar con el Estado (Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa)

**5.6. Calificación y Evaluación de Propuestas:**

**5.6.1** El Jefe del Área de Adquisiciones, Contrataciones de los Procesos de la Oficina de Logística, en el Formato N° 03-LOG "Cuadro Comparativo de Cotizaciones - Bienes" o Formato N° 04-LOG "Cuadro Comparativo de Cotizaciones - Servicios o Consultoría", según el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como el Área usuaria participará en calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio

**5.7. Plazo para la entrega de bienes o prestación de servicios a conformidad:**

**5.7.1.** El plazo para la entrega de bienes y servicios, lo establece el área usuaria, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los formatos N° 01-LOG o N° 02- LOG, según corresponda.

**5.8. Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario:**

**5.8.1.** 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.

**5.8.2.** La conformidad de la adquisición del bien o servicio, es otorgada por el órgano o unidad orgánica usuaria, para lo cual debe llenar el Formato N° 05-LOG "Conformidad de Prestación", y suscrito por el jefe del área usuaria.

**5.8.3.** Tratándose de bienes y servicios informáticos la conformidad es otorgada por la jefatura de la Oficina de Estadística e Informática, para lo cual debe llenar el Formato N° 05-LOG "Conformidad de Prestación", y suscrito por el Jefe de la Oficina.

**5.8.4.** Jefe y/o encargado del Almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento.

**5.9. Penalidad:**

**5.9.1.** Cuando el proveedor incumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, la Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa", aplicará las siguientes penalidades:



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Dirección de Redes Integradas  
de Salud Lima Centro

Hospital de Emergencias  
"José Carlos Díaz"

- ✓ Dejar sin efecto la orden de compra/servicio
- ✓ No adquirir bienes o no solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio.
- ✓ En la orden se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; se aplicará penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$(0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo de días})$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- ✓ Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras  $F = 0.40$
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días  $F = 0.25$

Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado de la orden de compra y orden de servicio.

Cuando se presenten estos casos, la Oficina de Logística deberá comunicarlo a la Oficina Ejecutiva de Administración, con el objeto que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones administrativas y legales que correspondan, conforme a la normatividad vigente.

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.

#### 5.10. Plazos:

**5.10.1.** De contar con la autorización y certificación presupuestal del requerimiento, los plazos máximos (en día hábiles, pudiendo ser menor) para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes:

- ✓ Dos (2) días, para que a través del jefe o responsable del Área de Adquisiciones, Contrataciones y Procesos de la Unidad de Logística elabore el cuadro comparativo de cotizaciones.
- ✓ Dos (2) días, para que a través del jefe o responsable del Área de Adquisiciones, Contrataciones de los Procesos de la Oficina de Logística elaborara la orden de compra/servicios, así mismo, registrara en el SIAF y remita al proveedor para su aceptación.
- ✓ Dos (2) días, para que el responsable del Almacén, dé la conformidad del bien con el Vº Bº del área usuaria, de ser el caso.
- ✓ Dos (2) días, contados a partir de recibido el servicio, para que el área usuaria dé conformidad de la prestación.
- ✓ Dos (2) días, 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.

#### 5.11. Órgano responsable de la aplicación:

**5.11.1.** La Oficina de Administración es el órgano responsable velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Dirección de Redes Integradas  
de Salud Lima Centro

Hospital de Emergencias  
"José Gasimiro Ulloa"

**5.12. Registro de las contrataciones en el SEACE:**

5.12.1. El jefe o responsable del Área de Adquisiciones, Contrataciones de los Procesos de la Oficina de Logística debe registrar todas las órdenes de compra y servicios emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

**6. Anexos:**

- ✓ Formato N° 01-LOG: Especificaciones Técnicas de Bienes.
- ✓ Formato N° 02-LOG: Términos de Referencia (Servicios)
- ✓ Formato N° 03-LOG: Cuadro Comparativo de Cotizaciones (Bienes)
- ✓ Formato N° 04-LOG: Cuadro Comparativo de Cotizaciones - Servicios o Consultoría.
- ✓ Formato N° 05- LOG: Conformidad de Prestación.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Dirección de Redes Integradas  
de Salud Lima Centro

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

**FORMATO Nº 01-LOG  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
(Para la adquisición de bienes)**

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. OBJETIVOS DE LA ADQUISICIÓN
4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR
  - 4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
    - 4.1.2 ENSAMBLAJE ROTULADO
    - 4.1.3 INSTALACIÓN
    - 4.1.4 ADELANTOS
5. GARANTÍA
  - 5.1. PERIODO DE GARANTÍA
  - 5.2. INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERIODO DE GARANTÍA.
6. DOCUMENTOS ENTREGABLES MANTENIMIENTO PREVENTIVO
  - 6.1 CERTIFICADO DE GARANTÍA DE FABRICANTE
  - 6.2 MANUAL TÉCNICO DE GARANTÍA DEL FABRICANTE
  - 6.3 MANUAL TÉCNICO DE OPERACIÓN DEL EQUIPO EN ESPAÑOL
  - 6.4 CERTIFICACIÓN DE CALIBRACIÓN
  - 6.5 CERTIFICACIÓN ISO
  - 6.6 GARANTÍA DEL EQUIPO
7. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO
8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
9. LUGAR DE ENTREGA
10. PLAZO DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES/ CALENDARIOS)
11. FORMA DE PAGO
12. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN